



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ИРИГ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/10) органи општине Ириг објављују

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА, ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИРИГ**

САДРЖАЈ

1) ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	4
2) ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	5
3) ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	6
4) ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	7
5) СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	8
6) ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	8
7) ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	10
8) НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	10
9) УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	10
10) ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	10
11) ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	12
12) ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	12
13) ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	12
14) ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	12
15) ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 12	
16) ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	12
17) ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	13
18) ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	13
19) ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .	13
20) ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	13

II ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

21) Основни подаци о државном органу и информатору.....	14
22) Организациона структура	14
23) Опис функција старешина.....	15
24) Правила у вези са јавношћу рада.....	17
25) Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	18
26) Опис надлежности, обавеза и овлашћења	18

Информатор о раду органа Општине Ириг, ажурирано август 2017. године

27)	Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења	19
28)	Навођење прописа.....	19
29)	Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....	19
30)	Поступак ради пружања услуга.....	19
31)	Преглед података о пруженим услугама	20
32)	Подаци о приходима и расходима.....	20
33)	Подаци о јавним набавкама	20
34)	Подаци о државној помоћи	20
35)	Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима.....	21
36)	Подаци о средствима рада.....	21
37)	Чување носача информација.....	21
38)	Подаци о врстама информација у поседу	21
39)	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	21
40)	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	21

III ОПШТИНСКА УПРАВА

41)	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ.....	22
42)	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	22
43)	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	24
44)	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	25
45)	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	25
46)	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	26
47)	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	31
48)	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	32
49)	УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	34
50)	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	40
51)	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	67
52)	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	68
53)	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	69
54)	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	86
55)	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	86
56)	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	89
57)	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	119
58)	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	119
59)	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	119
60)	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	120

Информатор о раду органа Општине Ириг, ажурирано август 2017. године

Информатор садржи податке о раду следећих органа Општине Ириг, чије се седиште налази у Иригу (пошт. број 22406), Улица Војводе Путника број 1:

**Скупштине општине
Општинског већа, председника Општине
Општинске управе**

Ради што боље прегледности, за сваки орган постоји засебан одељак информатора, са садржајем који одговара општем, на почетку документа.

I СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1) ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Скупштина општине Ириг, 22406 Ириг, Војводе Путника 1, матични број 08032173, ПИБ 101383940, e-mail: jelena.nikolic@irig.rs

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/10) органи општине Ириг објављују **Информатор**. Информатор је први пут објављен 25.12.2012. године у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа. Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених службених лица Општинске управе и општих аката органа Општине.

Увид у информатор, а у вези са СО Ириг, може се остварити у канцеларији секретара СО Ириг, која се налази на првом спрату зграде Општине Ириг, Улица Војводе Путника бр. 1, где се може добити штампана копија информатора, која се односи на СО Ириг;

web-адреса Информатора: <http://irig.rs/index.php?page=informator>

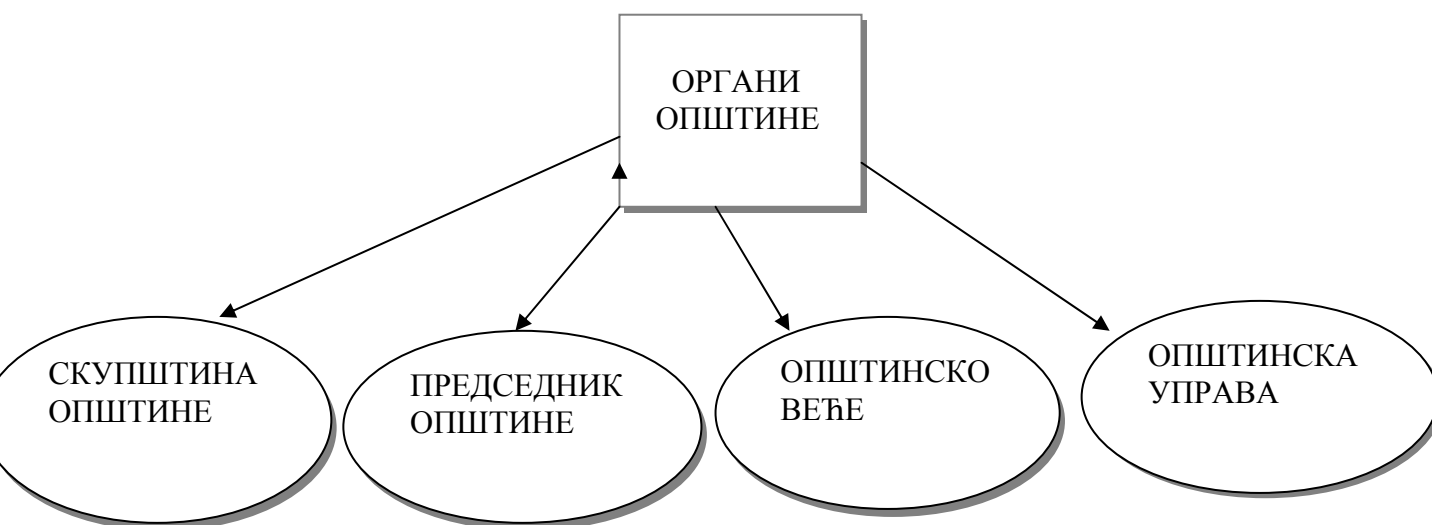
Заинтересована лица имају право увида у информатор без накнаде.

Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја старају се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у информатору.

За тачност и потпуност података који се односе на СО Ириг, одговорна је Јелена Илић, секретар Скупштине општине Ириг.

Датум последњег ажурирања 15.08.2017.год.

2) ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Сходно члану 34, Статута општине Ириг ("Сл. лист општина Срема", бр. 19/08 ,20/09,9/15 и 8/17), Скупштина општине Ириг има 20 одборника:

СПИСАК ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ИРИГ

ред. број	име и презиме	место
1.	Љиљана Грујичић Тешић	Јазак
2.	Јаника Такач	Шатринци
3.	Марко Граора	Врдник
4.	Тања Јовановић	Нерадин
5.	Томислав Станојчев	Ириг
6.	Стеван Ивковић	Врдник
7.	Данијела Варга-Вулин	Ириг
8.	Владислав Илкић	Врдник
9.	Зоран Ковачевић	Ириг
10.	Зоран Митић	Ириг
11.	Милан Марковић	Нерадин
12.	Јела Коледин	Ириг
13.	Анамарија Аврамовић	Врдник
14.	Јованка Јанковић	Ириг
15.	Тодор Перић	Ириг
16.	Живан Радојчић	Јазак
17.	Бранислав Бабић	Ириг
18.	Сања Богојевић	Ириг
19.	Ђорђе Каленатић	Ириг
20.	Зоран Кнежевић	Ириг

Послове општине врше органи општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности општине, све послове који се односе на уређивање односа

из надлежности општине врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни врши председник Општине.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност у складу са ставом 2. овог члана, надлежна је Скупштина општине.

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом.

Стална радна тела Скупштине:

1. Одбор за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине;
2. Одбор за привреду, пољопривреду, туризам и развој општине;
3. Савет за буџет и финансије;
4. Савет за здравство и социјалну заштиту;
5. Савет за образовање, науку, културу и спорт;
6. Комисија за статутарна, кадровска и административна питања;
7. Мандатно имунитетска комисија;
8. Комисија за представке и жалбе;
9. Комисија за равноправност полова.

3) ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

- Владислав Илкић, председник СО (изабран на седници СО, одржаној 18.05.2016. године);
- Томислав Станојчев, заменик председника СО (изабран на седници СО, 18.05.2016. године);
- Јелена Илић, секретар СО (постављена на седници СО 16.12.2016. године).

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене Законом и Статутом општине Ириг.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине, и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина општине може, на образложен предлог председника Скупштине општине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Скупштина општине доноси Статут, друга општа акта (програм развоја, урбанистички план, буџет, завршни рачун буџета), одлуке, решења, закључке, препоруке и аутентична тумачења.

Одлуком Скупштина општине уређује питања из своје надлежности.

Решењем Скупштина општине решава о појединачним питањима из своје надлежности.

Препоруком се предлаже начин решавања појединих питања и реализација појединих обавеза.

Закључком се прецизирају ставови, мишљења, констатације, задужења и овлашћења поводом разматрања одређених питања.

Аутентичним тумачењем се даје тумачење аката Скупштине општине и појединих њихових одредаба.

4) ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Члан 196. став 3. Устава Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06) гласи: "Статути и општи акти јединица локалне самоуправе објављују се у локалним службеним гласилима."

Чланом 35. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07) прописано је:

"Седнице Скупштине општине су јавне.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом."

Чланом 44. Статута општине Ириг ("Службени лист општина Срема", бр. 19/08 и 20/09) утврђено је:

"Седнице Скупштине су јавне.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са Пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду седнице.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда."

У Пословнику Скупштине општине Ириг бр. 01-06-29/08 од 15.09.2008. године у члановима 85 до 88, утврђено је:

"Рад Скупштине је доступан јавности.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других видова јавног информисања.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друго средство јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља одговарајућа служба а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини могу да држе председник Општине, председник Скупштине или лице које он овласти, заменик председника и председници одборничких група.

Скупштина и њена радна тела, у случајевима одређеним Законом, а у складу са овим Пословником, могу ограничити или искључити јавност из свог рада."

1. Радно време службе Скупштине општине: сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова;
2. Адреса Скупштине општине Ириг је 22406 Ириг, Војводе Путника бр. 1, ПИБ 101383958,
е-mail: jelena.nikolic@irig.rs, контакт телефон 022-400-600, 022-400-627;
3. За сарадњу са новинарима и јавним гласилима у вези са радом СО Ириг надлежан је председник СО Владислав Илкић, односно лице које он за то овласти;

4. Стручне и административне послове за СО обављају запослени у служби за скупштинске послове.
5. Кабинет председника СО и просторије Службе за скупштинске послове налазе се на првом спрату зграде општине Ириг;
6. Могућност присуствовања седницама Скупштине општине Ириг регулисано је Пословником Скупштине општине Ириг.

5) СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Седнице Скупштине општине се јавно преносе путем интерне телевизије *Ириг*, тако да је јавност непосредно упозната са радом Скупштине, а извештаји са седница објављују се на сајту општине Ириг, а од службе СО Ириг најтраженије информације су у вези са увидом у записник или делове записника који се односе на поједина питања или у поједине одлуке и решења која су у вези са питањима која су актуелна за појединца. Информације од јавног значаја тражене су у виду писмених захтева за давање информација, а поднети су у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

6) ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Скупштина општине у складу са Законом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
5. доноси програм развоја општине и појединих делатности;
6. доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
7. доноси прописе и друге опште акте;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
10. именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
11. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
12. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
13. бира и разрешава председника општине и, на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове Општинског већа;
14. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
15. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

16. доноси акт о јавном задуживању општине у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
17. одлучује о прибављању непокретности у јавну својину општине;
18. одлучује о коришћењу, управљању и располагању непокретним стварима у јавној својини: прибављању, отуђењу, укључујући и размену, као и преносу права јавне својине, које користе органи и организације општине;
19. одлучује о улагању у капитал јавног предузећа и друштва капитала, чији је оснивач општина;
20. одлучује о заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини;
21. одлучује о преносу права коришћења на стварима у јавној својини месним заједницама, установама, јавним предузећима, агенцијама и другим организацијама чији је оснивач општина;
22. даје претходну сагласност месним заједницама, установама, јавним предузећима, агенцијама и другим организацијама који су носиоци права коришћења на стварима у јавној својини општине, за давање у закуп истих;
23. одлучује о отуђењу непокретности из јавне својине на којима месне заједнице, установе, агенције и друге организације имају право коришћења независно од воље носиоца права коришћења на тој непокретности;
24. одлучује о одузимању непокретности у јавној својини општине, на којима право коришћења имају месне заједнице, установе, јавна предузећа, агенције и друге организације, а које нису у функцији остваривања делатности носиоца права коришћења на тој ствари, као и ако се ствари користе супротно закону, другом пропису или природи и намени непокретности, а у другим случајевима под условом да се носиоцима права коришћења обезбеди коришћење друге одговарајуће непокретности;
25. одлучује о давању на коришћење непокретности које општина стекне наслеђем, поклоном или једностраном изјавом воље, или на други законом одређен начин;
26. одлучује о давању на коришћење комуналне мреже."
27. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
28. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
29. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
30. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
31. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
32. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
33. информише јавност о свом раду;
34. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
35. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
36. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
37. разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у општини;
38. усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
39. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
40. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

7) ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

1. Поступање, односно рад Скупштине општине Ириг, произилази из одредби Статута општине Ириг и Пословника Скупштине општине Ириг.

2. У току 2016. године реализовано је 8 седница СО Ириг, на којима је донето је 34 одлуке, 29 решења. Размотрено је 10 извештаја, 7 планова и програма рада, усвојено је 6 урбанистичких планова.

8) НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

При свом раду Скупштина општине примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007),
2. Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр. 129/2007),
3. Кодекс понашања функционера бр. 01-06-29/2005. од 1.7.2005.
4. Статут општине Ириг ("Службени лист општина Срема", бр. 19/08 , 20/09,9/15 и 8/17),
5. Пословник Скупштине општине Ириг бр. 01-06-29/08 од 15.09.2008.године,
6. Друге посебне прописе у зависности од питања које разматра.

9) УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Под услугом се подразумева одређена активност органа, у вези са којом, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имају право или могућност да од органа траже да на одређени начин поступи као и активност органа, коју орган не мора да врши на основу закона или другог прописа, али је орган ипак спроводи, пружајући заинтересованим лицима могућност да од органа траже да на одређени начин поступи.

У оквиру Општинске управе се за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова образују основне организационе јединице-одсеци, у складу са Одлуком о општинској управи Ириг.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице-одсеци, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе општине Ириг.

За сва акта која издаје Општинска управа, односно одговарајуће Службе, обрасци захтева, пријава и другог, могу се преузети у надлежним Службама Општинске управе. На писарници Општинске управе (Војводе Путника бр.1) могу се добити све потребне информације за покретање одговарајућих поступака.

У функцији је и електронска управа путем које грађани могу остварити своја права и обавезе и прибављати документацију електронским путем.

10) ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У члану 93. Статута општине Ириг је прописано:

Грађани, путем грађанске иницијативе, предлажу Скупштини општине доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности општине, промену статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом.

Општинска управа има обавезу да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога садржаног у грађанској иницијативи.

Грађанска иницијатива пуноважно је покренута ако је листа потписника грађанске иницијативе састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 5% бирача општине, који су уписани у бирачки списак према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине, ако законом или овим Статутом није другачије предвиђено.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина општине је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

Поступак и процедура спровођења грађанске иницијативе уредиће се посебном одлуком Скупштине општине.

Одредбама члана 94. до 100. Статута општине Ириг, уређена су питања у вези са: збором грађана, референдумом и јавним анкетама. Одредбе Статута у вези са наведеним питањима гласе:

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа општине.

Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места који може бити: заселак, улица, део градског насеља, подручје месне заједнице или другог облика месне заједнице.

Збор грађана сазива председник општине, председник Скупштине општине, овлашћени представник месне заједнице или другог облика месне самоуправе, најмање 50 грађана са пребивалиштем на подручју за које се збор сазива и најмање 1/4 одборника, најмање осам дана пре дана одржавања.

Општинска управа има обавезу да пружи помоћ сазивачу у сазивању и припремању одржавања збора грађана.

Предлог за сазивање збора може упутити орган општине надлежан за одлучивање по питању које се разматра на збору.

О сазваном збору грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласној табли, преко средстава информисања или на други уобичајен начин.

Сазивач је обавезан да обавести Општинску управу о одржавању збора.

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 5% бирача према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине, са подручја за које је збор сазван.

Право учешћа у разматрању питања, покретању иницијатива и предлагању појединих решења имају сви пунолетни грађани општине.

Право одлучивања на збору грађана имају и грађани чије је пребивалиште или имовина на подручју за које је збор сазван.

Одлуке на збору грађана се доносе већином присутних грађана са правом одлучивања.

Општинска управа је дужна да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре његовог упућивања надлежним органима општине.

Начин рада и начин утврђивања ставова збора уређују се одлуком Скупштине општине.

Органи општине дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.

Скупштина општине може, на сопствену иницијативу, већином гласова од укупног броја одборника, да распише референдум о питању из свог делокруга на захтев грађана општине.

Захтев грађана из става 2. овог члана пуноважан је ако је листа потписника захтева састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% бирача општине, према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана општине.

Одлука донета на референдуму је обавезујућа, ако је листа потписника захтева састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% бирача општине, према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине, са дела територије општине за коју се тражи расписивање референдума.

Скупштина општине је дужна да распише референдум на делу територији општине о питању које се односи на потребе, односно интересе становништва тог дела територије, ако је листа потписника захтева за расписивање референдума састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмањ 10% бирача.

Органи општине могу консултовати грађане о питањима из своје надлежности.

Консултације из става 1. овог члана врше се путем јавне анкете.

11) ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

12) ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

(Општинска управа)

13) ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Скупштина општине односно Служба Скупштине општине не врше јавне набавке.

14) ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

(Општинска управа)

15) ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

(Општинска управа)

16) ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

(Из пописа инвентара Општинске управе Општине Ириг)

17) ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У архиви општине Ириг чувају се оригинали записника са седница Скупштине општине и њених радних тела. Уз записнике се чувају и остали материјали и акти о којима је Скупштина општине расправљала и одлучивала.

18) ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У Скупштинској служби Општине Ириг налазе се комплетни оригинални материјали са записницима са седница Скупштине општине Ириг.

19) ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Пристап записницима са седница Скупштине општине и њених радних тела нема ограничења, осим кад су седнице затворене за јавност.

20) ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтеви за пристап информацијама којима располаже СО Ириг, подносе се на следећу адресу:

- СО Ириг, Војводе Путника 1, 22406 Ириг
- Факс 022 462 035
- Електронска пошта jelena.nikolic@irig.rs
- Зграда Општине Ириг, канцеларија секретара СО Ириг
- Радно време Општине је сваког радног дана од 7.00 до 15.00 часова

Захтев за пристап информацијама може поднети свако лице и у њему се мора навести које информације се траже, а разлог тражења тих информација се не мора навести.

У захтеву се обавезно наводи на који начин се право на пристап информацијама може остварити (увид, копија итд.). По поднетом захтеву за пристап информацијама служба СО Ириг дужна је да одговори у року од 48 сати, односно 15 дана или до 40 дана, у зависности од врсте тражене информације. У вези са поднетим захтевом за пристап информацијама надлежни из службе СО има обавезу да омогући пристап траженој информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога утврђених законом.

Подносилац захтева за пристап информацијама има право жалбе, односно право на покретање управног спора против решења издатог од стране службе СО о одбијању захтева. Право на управни спор има подносилац захтева ако служба СО не удовољи захтеву за пристап информацијама, односно не донесе решење којим се захтев одбија. Подносилац има право жалбе у случају да СО донесе закључак којим се захтев одбацује као неуредан.

Информатор о раду Општинског већа Ириг и председника Општине Ириг

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ број 68/2010), Општинско веће Општине Ириг објављује **Информатор о раду**.

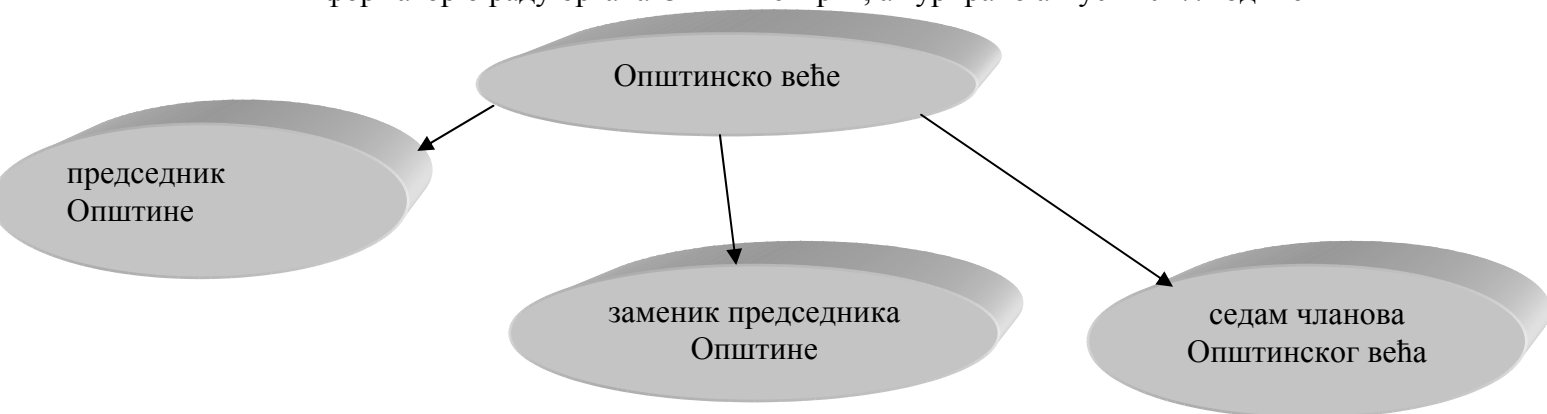
Информатор садржи основне податке о раду Општинског већа прописане чланом 39. Закона, као и друге податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

21) Основни подаци о државном органу и информатору

1. Председник Општине Ириг, Стеван Казимировић, (opstinairig@irig.rs)
2. Општинско веће Општине Ириг, 22406, Ириг, Војводе Путника 1, матични број 08032173; ПИБ 101383940; (opstinairig@irig.rs), секретар Скупштине (jelena.nikolic@irig.rs)
3. За тачност и потпуност података које садржи Информатор, а који се тичу Општинског већа, одговоран је стручни сарадник „дипломирани правник, Драган Стојић.
4. Датум последњег ажурирања април 2017.год.
5. Датум последње измене и допуне (провере) података у Информатору а у вези са Општинским већем Општине Ириг: април 2017.
6. Увид у Информатор може се остварити у канцеларији секретара СО Ириг, дипломиране правнице Јелене Илић, у згради Општине Ириг, у Иригу, Војводе Путника 1. Овде се може добити и штампана верзија Информатора која се односи на Општинско веће Општине Ириг.
7. Веб адреса Информатора је: <http://irig.rs/index.php?page=informator>

22) Организациона структура

Сходно члану 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007) и члану 68. Статута Општине Ириг ("Сл. лист општина Срема", бр. 19/08 и 20/09), **Општинско веће Општине Ириг чине председник Општине, заменик председника Општине, као и седам чланова Општинског већа.**



Чланови Општинског већа:

1. Горан Вуковић из Шатринаца, задужен за област пољопривреде;
2. Владимир Вуканац из Врдника, задужен за предузетништво и туризам;
3. Сања Тадин из Ирига, задужена за економију и социјалну заштиту;
4. Никола Нешковић из Врдника, задужен за саобраћај и инфраструктуру;
5. Станимир Радуловић, из Крушедол Села задужен за спорт и омладину;
6. Авакум Квас из Ирига задужен за образовање, информисање и културу;
7. Јован Јоцић из Јаска, задужен за комуналне делатности и заштиту животне средине.

Председник Општине Ириг, Стеван Казимировић, председник је Општинског већа Ириг.

Заменик председника Општине, Миодраг Бебић, члан је Општинског већа Ириг по функцији.

Решење о избору Општинског већа донела је Скупштина општине Ириг на седници одржаној 18.05.2016. године.

23) Опис функција старешина

Председник Општине Ириг у складу са чланом 47. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ 129/2007) представља Општинско веће, води и сазива седнице већа, те је одговоран за законитост рада Општинског већа, а дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није у складу са Законом.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;

Информатор о раду органа Општине Ириг, ажурирано август 2017. године

- б) доноси одлуку да се непокретност у јавној својини отуђи понуђачу који је понудио најповољније услове, након спроведеног поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда и закључује уговоре о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини, по претходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобраниоца, о чему је дужан да поднесе извештај Скупштини општине на првој наредној седници,
- 7) одлучује о залагању покретних ствари по претходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобраниоца,
- 8) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење комерцијалних непокретности и за исте закључује уговоре по претходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобраниоца,
- 9) закључује уговоре са јавним предузећима, односно друштвима капитала, која обављају делатност од општег интереса, о коришћењу ствари у јавној својини која им нису уложена у капитал, као и уговоре са друштвима капитала и јавним предузећима која не обављају делатност од општег интереса, о коришћењу непокретности које им нису уложене у капитал, а које су неопходне за обављање делатности због којих су основани, по претходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобраниоца,
- 10) доноси одлуку о прибављању грађевинског земљишта у јавну својину и закључује уговор по претходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобраниоца,
- 11) закључује уговор о регулисању међусобних права и обавеза насталих по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, или овлашћује друго лице за закључење уговора;
- 12) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 13) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом ОИ или одлуком Скупштине општине;
- 14) информише јавност о свом раду;
- 15) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 16) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 17) врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Општине.

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године. Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

Стеван Казимировић, председник је Општине Ириг, изабран на седници СО Ириг одржаној 18.05.2016. године.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као председника Општине. Заменик председника Општине Ириг у складу са чланом 43. Закона о локалној самоуправи замењује председника Општине Ириг у случају његове одсутности и/ли спречености да обавља своју дужност. Сходно томе, заменик председника Општине обавља све послове председника Општине везане за рад Општинског већа у случају одсутности истог.

Миодраг Бебић, заменик је председника Општине Ириг, изабран на седници СО Ириг одржаној 18.05.2016. године.

Општинско веће у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, пословник, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, планове, програме, и друга акта у складу са Законом и Статутом општине Ириг.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Општинског већа.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Општинског већа.

Правилником се разрађују поједине одредбе Закона, одлука и других прописа ради њиховог извршавања.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршење послова органа Општине, предузећа, установа, или других организација у извршавању појединих одредби одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са Законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и одлукама Општинског већа.

Закључком се одлучује о процедуралним и политичким питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују се ставови о томе шта, како и на који начин треба поступати убудуће по појединачним питањима односно стварима, иницира се доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

24) Правила у вези са јавношћу рада

Чланом 12. Статута општине Ириг ("Службени лист општина Срема" 19/2008 и 20/2009") утврђено је:

"Раду органа општине је јаван.

- Јавност рада по правилу се обезбеђује:
- Путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације
- Организовањем јавних расправа у складу са Законом, Статутом, и одлукама органа Општине
- У другим случајевима утврђеним Статутом и другим актима органа Општине".

У пословнику о раду Општинског већа Општине Ириг (бр. 01-011-15/08) у члану 30. утврђено је:

Општинско веће Општине Ириг обавештава јавност о свом раду, донетим актима и заузетим ставовима, као и о значајним питањима које разматра или ће разматрати: давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, издавањем публикација, објављивањем на интернету, или на други погодан начин.

У члану 31. утврђено је:

Особа за односе са јавношћу (PR менаџер) стара се да информације о раду органа општине буду доступне јавности.

Приликом разматрања важнијих питања, Општинско веће одређује начин на који ће о томе јавност бити обавештена.

Грађани своје предлоге, оцене и критике који се односе на рад Општинског већа Општине Ириг, председника или појединог члана већа, упућују Већу у писаној форми.

Председник Већа или члан кога одреди Веће, по правилу на првој наредној седници обавештава Веће о свим пристиглим предлозима, оценама или критикама, и предлаже већу доношење закључака, односно предузимање потребних мера.

О донетим закључцима односно предузетим мерама, Веће обавештава подносиоца у року од 8 (осам) дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматрани његови предлози, оцене или критике.

1. Радно време Службе председника Општине и Општинског већа: сваког радног дана од 07,00 до 15,00 часова.
2. Адреса Општинског већа Општине Ириг: Ириг, Улица Војводе Путника 1, (opstinairig@irig.rs), контакт телефон 022/400-600;
3. За сарадњу са новинарима и јавним гласилима, а у вези са радом Општинског већа, надлежан је председник Општине, Стеван Казимировић, односно лице које он овласти;
4. Просторије Службе општинског већа налазе се на првом спрату Општине Ириг, и нису доступне лицима са инвалидитетом јер не постоји лифт;
5. Могућност присуствовања седницама Општинског већа Општине Ириг као и могућност снимања седница аудио записом, регулисана је Пословником о раду Општинског већа.

25) Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Од Службе општинског већа најчешће су тражени изводи из записника са седница Општинског већа Општине Ириг, а везани за поједине теме које су расправљане на тим седницама.

Начин на који се од Општинског већа траже информације од јавног значаја: подношење писменог захтева у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Општинско веће о својим седницама, дневном реду сваке седнице, као и донетим одлукама, решењима и слично, обавештава јавност путем општинске веб странице.

26) Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Општинско веће Општине Ириг у складу са законом и статутом:

1. Предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина
2. Непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине
3. Доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године
4. Врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина општине
5. Решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима и надлежности Општине
6. Стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике Србије, односно Аутономне Покрајине Војводине
7. Поставља и разрешава начелника Општинске управе
8. Образује радна тела за обављање послова из своје надлежности
9. Доноси пословник о раду

27) Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

1. Рад Општинског већа Општине Ириг произилази из одредби Статута општине Ириг и Пословника о раду Општинског већа Општине Ириг;
2. У току 2016. године реализовано је 22. седница на којима су утврђена 34 предлога одлука и 29 предлога решења.
Разматрано је 10 извештаја, 7 планова и програма рада јавних предузећа и установа и 4 урбанистичка плана.

28) Навођење прописа

При свом раду Општинско веће примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007);
2. Закон о локалним изборима („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007);
3. Статут општине Ириг („Службени лист општина Срема“ 13/2014, 30/2014,9/2015 и 8/2016)
4. Пословник о раду Општинског већа Општине Ириг

29) Услуге које се пружају заинтересованим лицима

(Општинска управа)

30) Поступак ради пружања услуга

Општинско веће одлучује о жалбама грађана као и предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине у управном поступку. На поступање Општинског већа у овом поступку примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

- Ако је жалба недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица, а првостепени орган је пропустио да је због тога одбаци, одбациће је орган који је надлежан за решавање по жалби.
- Ако жалбу не одбаци, другостепени орган узима предмет у решавање.
- Другостепени орган може одбити жалбу, поништити решење у целини или делимично, или га изменити.
- Другостепени орган ће одбити жалбу кад утврди да је поступак који је решењу претходио правилно спроведен и да је решење правилно и на закону засновано, а жалба неоснована.
- Другостепени орган ће одбити жалбу и кад нађе да је у првостепеном поступку било недостатака, али да они нису могли имати утицаја на решење управне ствари.
- Кад другостепени орган нађе да је првостепено решење засновано на закону, али због других разлога а не због оних који су у решењу наведени, он ће у свом решењу изложити те разлоге, а жалбу одбити.
- Ако другостепени орган утврди да је у првостепеном поступку учињена неправилност која чини решење ништавним, огласиће такво решење ништавним, као и онај део поступка који је спроведен после те неправилности.
- Ако другостепени орган утврди да је првостепено решење донео ненадлежан орган, поништиће то решење по службеној дужности и доставити предмет надлежном органу на решавање.

- Кад другостепени орган утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари, или да је диспозитив побијаног решења нејасан или је у противречности са образложењем, он ће допунити поступак и отклонити наведене недостатке сам или преко првостепеног органа или замољеног органа. Ако другостепени орган нађе да се на основу чињеница утврђених у допуњеном поступку управна ствар мора решити друкчије него што је решена првостепеним решењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и сам решити управну ствар.
- Ако другостепени орган нађе да ће недостатке првостепеног поступка брже и економичније отклонити првостепени орган, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак. У том случају, другостепени орган је дужан својим решењем да укаже првостепеном органу у ком погледу треба допунити поступак, а првостепени орган је дужан у свему да поступи по другостепеном решењу и да, без одлагања, а најдоцније у року од 30 дана од дана пријема предмета, донесе ново решење. Против новог решења странка има право на жалбу.
- Ако другостепени орган утврди да су у првостепеном решењу погрешно оцењени докази, да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, да је погрешно примењен правни пропис на основу кога се решава управна ствар, или ако нађе да је на основу слободне оцене требало донети друкчије решење, он ће својим решењем поништити првостепено решење и сам решити управну ствар.
- Ако другостепени орган утврди да је решење правилно у погледу утврђених чињеница и у погледу примене закона, али да се циљ због кога је донесено може постићи и другим средствима повољнијим за странку, измениће првостепено решење у том смислу.
- Другостепени орган може поводом жалбе изменити првостепено решење у корист жалиоца и мимо захтева постављеног у жалби, а у оквиру захтева постављеног у првостепеном поступку ако се тим не вређа право трећих лица.
- Другостепени орган може поводом жалбе изменити првостепено решење на штету жалиоца, али само из неког од разлога предвиђених у чл. 253, 256. и 257. овог закона.
- Одредбе овог закона које се односе на првостепено решење сходно се примењују и на решења која се доносе по жалби.
- У образложењу другостепеног решења морају се оценити и сви наводи жалбе. Ако је првостепени орган у образложењу свог решења правилно оценио наводе који се у жалби износе, другостепени орган може се позвати на разлоге првостепеног решења.

31) Преглед података о пруженим услугама

32) Подаци о приходима и расходима

(Општинска управа)

33) Подаци о јавним набавкама

Општинско веће, односно Служба председника Општине Ириг и Општинског већа Општине Ириг не спроводе поступке јавних набавки.

(Општинска управа)

34) Подаци о државној помоћи

(Општинска управа)

35) Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима

(Општинска управа)

36) Подаци о средствима рада

(Из пописа инвентара Општинске управе Ириг)

37) Чување носача информација

У архиви Општине Ириг чувају се оригинали записника са седница Општинског већа Општине Ириг, на полици са регистраторима.

Записници са седница Општинског већа Општине Ириг се чувају трајно.

38) Подаци о врстама информација у поседу

У архиви Општине Ириг се воде томови књига комплетних оригиналних материјала са записницима и скраћеним изводима из записника са седница Општинског већа Општине Ириг, сврстаних по годинама и седницама.

39) Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Приступ записницима са седница Општинског већа и њених радних тела нема ограничења.

40) Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Захтеви за приступ информацијама којима располаже Општинско веће подnose се на следећу адресу:

- Општина Ириг, Општинска управа Општине Ириг, 22406 Ириг, Војводе Путника 1

- Број факса: 022 462 035

- Адреса електронске поште: opstinairig@irig.rs

- Време и место где се може лично поднети захтев за приступ информацијама: сваким радним даном од 07:00 до 15:00 часова, у канцеларији секретара Скупштине општине, на првом спрату зграде Општинске управе, у улици В. Путника 1, Ириг

Захтев за приступ информацијама може поднети свако лице и у њему се мора навести које информације тражи.

У захтеву се не мора навести разлог због кога се траже информације.

У захтеву се обавезно наводи на који начин се право на приступ информацијама може остварити (увид, копија и сл.).

Наплаћују се само тршкови умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију.

По поднетом захтеву, Служба општинског већа је дужна да поступи без одлагања, најдуже у року од 48 сати, односно 15 дана, или до 40 дана, у зависности од врсте тражене информације.

У вези са поднетим захтевом, секретар Скупштине има обавезу да омогући приступ траженој информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога утврђених Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно покретања управног спора против решења издатог од стране Службе општинског већа о одбијању захтева.

Такође, подносилац захтева има право на жалбу и на покретање управног спора уколико му се не омогући приступ информацијама, а не донесе решење о одбијању захтева.

Такође, подносилац захтева има право на жалбу и на покретање управног спора уколико Служба општинског већа донесе закључак којим се захтев подносиоца одбацује као неуредан.

III ОПШТИНСКА УПРАВА

41) ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Општинска управа Ириг, Војводе Путника 1, 22406 Ириг, матични број 08032165, ПИБ 101383958, e-mail: olivera.f.p@irig.rs

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/10), органи општине Ириг објављују **Информатор**. Информатор је први пут објављен 25.12.2012. године у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа. Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених службених лица Општинске управе и општих аката органа Општине.

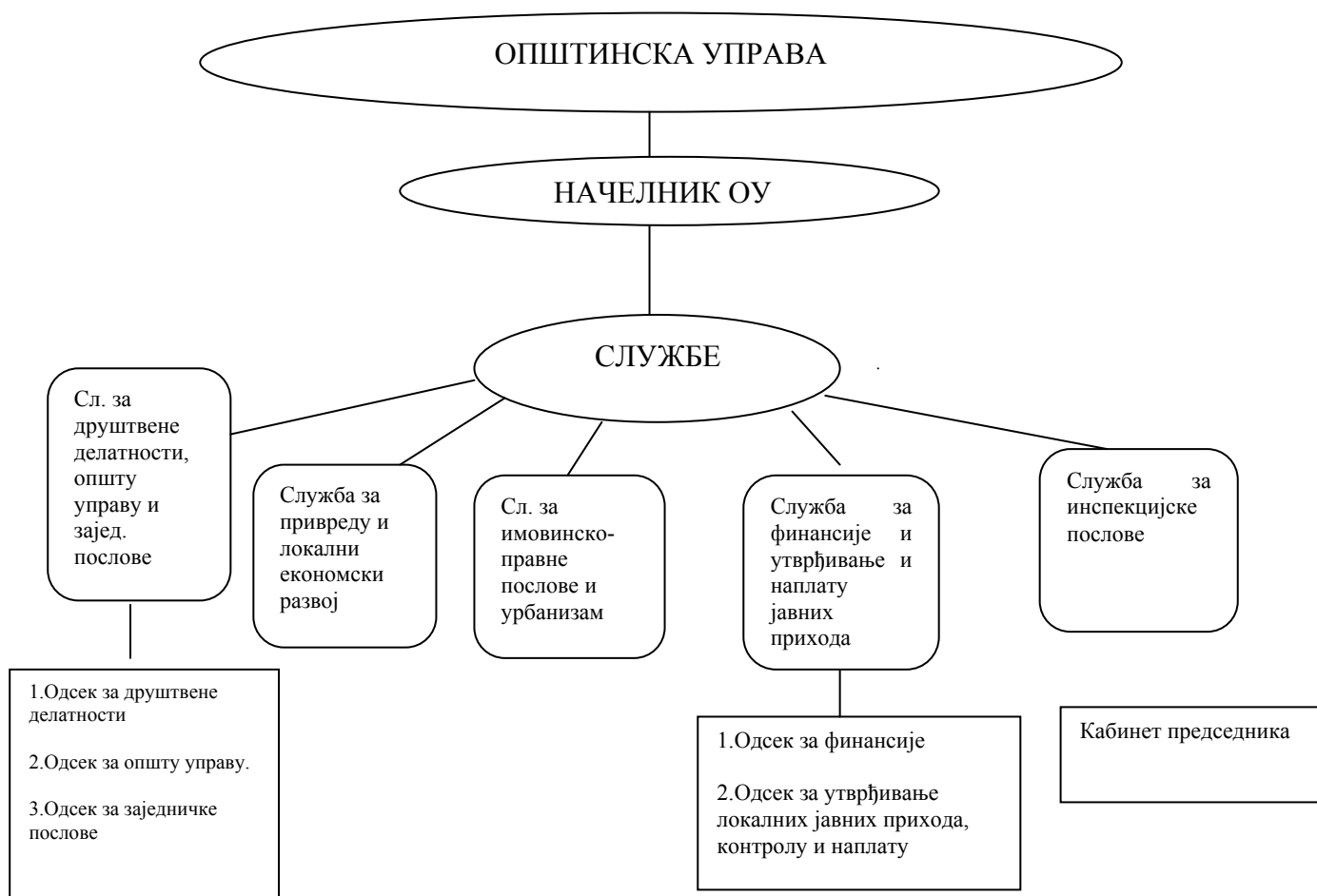
- Увид у информатор, а у вези са ОУ Ириг, може се остварити у канцеларији секретара СО Ириг, која се налази на првом спрату зграде Општине Ириг, Улица Војводе Путника бр. 1, где се може добити штампана копија информатора, која се односи на ОУ Ириг.
- web-адреса Информатора: [http:// www.irig.rs](http://www.irig.rs)
- Заинтересована лица имају право увида у информатор без накнаде.

Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја старају се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у информатору.

За тачност и потпуност података које садржи информатор, део Општинска управа, одговорна је Оливера Филиповић Протић, начелник Општинске управе.

Датум последњег ажурирања 15.08.2017.год

42) ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Општине врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни, врши председник Општине, Општинско веће и Општинска управа.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

У Општинској управи се образују организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Општинском управом руководи начелник.

У Општинској управи се образују основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова из одређене области – службе и то:

1. Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове,
2. Служба за привреду и локални економски развој,
3. Служба за имовинско-правне послове и урбанизам,
4. Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода и
5. Служба за инспекцијске послове.

Информатор о раду органа Општине Ириг, ажурирано август 2017. године

Детаљан опис функционисања сваке службе посебно налази се у одељку 46. Информатора о Општинској управи, и у акту о систематизацији налазе се подаци о запосленима <http://irig.rs/index.php?page=pravilnik-zaposleni>.

43) ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и овом Одлуком.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Одлуку о расписивању Јавног огласа доноси Општинско веће два месеца пре истека мандата на који је начелник Општинске управе постављен.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Уколико у Општинској управи није постављен заменик начелника Општинске управе, а начелник Општинске управе је привремено одсутан, Општинско веће у складу са одредбама ове Одлуке одредиће лице које ће га замењивати за време његове одсутности.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обаљање послова, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Председник Општине посебном одлуком оснива Локалну службу за инспекцију и ревизију за Општину Ириг.

На права, обавезе и одговорности запослених у служби из става 1. овог члана, примењују се прописи којима се уређују радни односи запослених у Општинској управи.

Радам службе руководи шеф службе, осим Службе за скупштинске послове и послове Општинског већа којом руководи секретар Скупштине и Службе за инспекцијске послове којом руководи координатор.

Радам одсека, као ниже организационе јединице унутар службе, руководи шеф одсека.

Радам у Општинском услужном центру координира координатор.

Шефови служби организују и обезбеђују законит и ефикасан рад служби, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених. У извршавању послова дужни су да се придржавају налога начелника Општинске управе.

Шеф службе лично је одговоран наченику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад службе којом руководи.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе, на период од две године и по истеку тог периода могу бити поново распоређени.

Начелник Општинске управе општине Ириг је Оливера Филиповић Протић.
022 400 600, olivera.f.p@irig.rs.

Шеф Службе за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове, Слободан Радојчић, (022) 400 600 .

Шеф Службе за привреду и локални економски развој, Слободанка Марић, (022) 400 618.

Шеф Службе за имовинско-правне послове и урбанизам, Радојица Јекнић (022) 400 624.

Шеф Службе за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода, Илија Јоцић, (022) 400 600.

Координатор Службе за инспекцијске послове, Ивица Рушпај, (022) 400 636.

44) ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Члан 5. Одлуке о Општинској управи («Службени лист општина Срема» бр.38/08 од 15.12.2008. године):

Рад Општинске управе доступан је јавности.

Јавност рада Општинске управе остварује се кроз:

1. достављање извештаја о раду,
2. давање информација,
3. давање одговора на питања из делокруга рада Општинске управе и
4. на други начин.

Податке, и обавештења и информације о раду Општинске управе даје начелник Општинске управе или лице које он овласти.

1. Радно време Општинске управе: сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова; Војводе Путника 1, 22406 Ириг; е-mail: olivera.f.p@irig.rs, контакт телефон 022-400-600; пиб: 101383958, мат. број: 08032165
2. За сарадњу са новинарима и јавним гласилима у вези са радом СО Ириг надлежна је начелница Општинске управе, Оливера Филиповић Протић, односно лице које она за то овласти;
3. Стручне и административне послове за ОУ обављају запослени у ОУ– комплетан списак запослених налази се у табели, објављеној на општинском сајту.
4. Канцеларија начелнице ОУ налази се на првом спрату зграде Општине.

45) СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Све информације које су настале у раду Општинске управе, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале примењују акти донети од стране Општинске управе Општине Ириг. Такође, када су у питању информације, странке се увек могу позвати на закон о доступности информацијама од јавног значаја.

Најчешће тражене информације су се односиле на акте, одлуке, записнике Скупштине општине, Општинског већа и председника, акте решења о управном поступку, уговоре које је склопила општина, податке из архивских књига и картотеке предмета и основне евиденције (попис аката, деловодни протокол као и књига поште и доставна књига и разна документа из збирки исправа). Исто тако, тражени су подаци које по службеној дужности воде поједина одељења из службе Општинске управе Општине Ириг.

Општина поседује систем ИНФО-КИОСК који пружа информације заинтересованим грађанима.

У оквиру Система 48, који постоји у услужном центру ОУ Ириг, путем кога грађани могу да пријаве проблем, најчешће тражене информације односе се на питања из области комуналних проблема и заштите животне средине, урбанизма, у вези са отпадом, канализацијом, водоводним системом, држањем домаћих животиња, али и снабдевањем електричном енергијом и проблемима на мрежи, кваровима и сл.

46) ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, образује се Општинска управа као јединствен орган.

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката општине. Запослени у Општинској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом. У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова из одређене области као одељења.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег обављања послова, пуне запослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице као одсек и група. Општинском управом руководи начелник. За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

За начелника Општинске управе поставља се лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци. Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе. Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, на пет година. Председник Општине предлаже кандидата за начелника Општинске управе. Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање.

У Општинској управи основне унутрашње организационе јединице су:

1. Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове у оквиру које се образују ;
- Одсек за друштвене делатности,

Информатор о раду органа Општине Ириг, ажурирано август 2017. године

- Одсек за општу управу и
- Одсек за заједничке послове.

2. Служба за привреду и локални економски развој,

3. Служба за имовинско-правне послове и урбанизам,

4. Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода,

- Одсек за финансије и
- Одсек за утврђивање локалних јавних прихода, контролу и наплату

5. Служба за инспекцијске послове

- Група за послове грађевинске и комуналне инспекције .

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове обавља следеће послове :

1. врши управне, стручне и административне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга Општине као и послове који су поверени Општини у областима образовања, ученичког и студентског стандарда, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног информисања од локалног значаја и послове примарне здравствене заштите,

2. врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица,

3. врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породилског одсуства,

4. врши послове Повереништва за избегла и прогнана лица,

5. прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина,

6. води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште, врши оверу потписа, преписа и рукописа и сличне послове,

7. врши персоналне послове за Општинску управу и изабрана, именована и постављена лица Скупштине општине Ириг,

8. врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени Општини у области личних стања грађана (држављанства и матичних књига), личног имена, брака, бирачких спискова и друго,

9. стара се о редовном и инвестиционом одржавању зграда у којима су просторије Општинске управе и Скупштине општине (поправка, чишћење, загревање и сл.),

10. стара се о одржавању информационог система, израђује програме и води рачуна о исправности рада рачунара, штампача и сличних уређаја за потребе Општинске управе,

11. обавља административне послове у поступку јавних набавки за потребе општинске управе и општинских фондова,

12. припрема и предлаже нацрте аката из своје надлежности за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће,

13. врши и друге управне, административне и стручно-техничке послове за потребе Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.

У оквиру Службе за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове обављају се послови у месним канцеларијама.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, образују се **месне канцеларије** за следећа подручја:

- 1 Месна канцеларија Врдник за насељено место Врдник,
- 2 Месна канцеларија Јазак за насељено место Јазак и Мала Ремета,
- 3 Месна канцеларија Ривица за насељено место Ривица,
- 4 Месна канцеларија Крушедол Прњавор за насељена места Крушедол Прњавор и Гргетег,
- 5 Месна канцеларија Крушедол Село за насељена места Крушедол Село и Велика Ремета,
- 6 Месна канцеларија Нерадин за насељено место Нерадин,
- 7 Месна канцеларија Шатринци за насељена места Шатринци и Добродол.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовнице, праћење промена у бирачком списку на основу извода, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за Општинску управу, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и општим актима општине.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључују начелник Општинске управе са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Месне канцеларије врше одређене послове за месне заједнице у насељеним местима општине које им повери Скупштина општине и председник Општине.

Месне канцеларије обављају и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Служба за привреду и локални економски развој обавља следеће послове:

1. врши управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе општине на сајмовима и другим манифестацијама,

2. врши управне, стручне и аналитичке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини у областима: пољопривреде, водопривреде, саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства, занатства и других привредних делатности и предузетништва,

3. учествује у изради предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења грађевинског земљишта, општих и оперативних планова од поплаве и леда,

4. доноси решења по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и категоризацији туристичких објеката,

5. утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине,

6. обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Аутономне покрајине Војводине и Републике Србије, као и

Агенције за привредне регистре РС,

7. припрема Програм развоја општине, обавља послове статистике и сличне послове,

8. предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за отклањање последица,

9. учествује у изради програма рада Фонда за грађевинско земљиште, локалне и некатегорисане путеве општине Ириг, прати реализацију усвојеног програма и обавља друге послове око уређивања и коришћења грађевинског земљишта, изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним местима,

10. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине и председник општине из области за коју је задужена,

11. врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа, Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, Општинске управе и општинских фондова.

Служба за имовинско-правне послове и урбанизам обавља следеће послове:

1. управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Општине као и поверене послове у областима заштите животне средине и природних вредности, урбанизма, просторног планирања и изградње и комуналне делатности
2. врши имовинско-правне послове у области експропријације, ароданције, градског грађевинског земљишта, коришћења пословног простора којим управља Општина и сл,
3. учествује у изради и прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта,
4. учествује у изради програма за израду просторног плана, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског документа, стара о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе и катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога,
5. обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Општине као и поверене послове у области стамбених послова, одржавање стамбених зграда и сл.,
6. обавља административно техничке послове из области за коју је образована за потребе Фонда за грађевинско земљиште и других фондова чији је оснивач општина,
7. врши административно техничке послове у вези са поступком издавања у закуп пословног простора и станова којима располаже Општина,
8. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је образована,
9. обавља и друге послове за потребе општинских органа Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.

Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода обавља следеће послове:

1. припрема и учествује у изради нацрта буџета,
2. пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом;
3. врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема извршење буџета,

4. издаје потврде о обезбеђењу средстава за почетак поступка јавних набавки,
5. прати и извештава о стању средстава Општинске управе,
6. обавља књиговодствене и рачуноводствене послове, води финансијско-материјално пословање, обавља послове ликвидатуре и обрачунске послове, врши послове књижења средстава имовине Општине, општинских органа и Општинске управе и општинских фондова,
7. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине и председник општине из области за коју је задужена,
8. обавља послове осигурања имовине и радника, административне и друге послове поверене овој служби,
9. врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: води регистар изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решења за које није приписано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом,
10. врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивање законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; обезбеђивање наплате локалних јавних прихода, редовну и природну наплату јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе: пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода, врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција,
11. врши и друге управне, стручне аналитичке и административне послове за потребе државних органа, Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Служба за инспекцијске послове обавља следеће послове:

1. послове инспекцијског надзора у области изградње,
2. послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности,
3. послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
4. послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја и јавних путева
5. послове инспекцијског надзора у области образовања.

Служба врши управно-правне послове у вези инспекцијског надзора у области за коју је основана, врши извршења извршних решења, контролу извршења решења и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама општине.

Врши друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

У оквиру служби могу се, актом о унутрашњем уређењу и систематизацији у Општинској управи, образовати одсеци, реферате и друге организационе јединице, у зависности од врсте, обима и сложености послова, као и броја радника који те послове извршавају.

Организационе јединице у оквиру службе, њихов број и назив, радна места, услове за обављање послова радног места, број извршилаца, попис послова и задатака радног места у Општинској управи уређују се актом о унутрашњим уређењу и систематизацији у Општинској управи <http://irig.rs/index.php?page=pravilnik-zaposleni> .

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији у Општинској управи доноси начелник Општинске управе на предлог шефа службе.

На акт из става 2. овог члана сагласност даје Општинско веће општине Ириг.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе одређују се

послови из надлежности Општинске управе који ће се обављати у пријемној канцеларији – Општинском услужном центру.

47) ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса. Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса. Општинска управа дужна је да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана. Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и Одлуком о Општинској управи.

Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и размењују потребне податке и информације неопходне за рад. Однос Општинске управе према председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине. Општинска управа је обавезна да председника Општине, Општинско веће и Скупштину општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад председника Општине, Општинског већа и Скупштине општине. Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и другим општим актима. Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са Законом, Статутом општине, или Одлуком Скупштине, Општинско веће може да их поништава или укине уз налагање да се донесе нови акт у складу са Законом.

У колико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, односно надлежног руководиоца организационе јединице.

48) НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Општинска управа доноси правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других општих аката општине, ради њиховог извршавања.

Упутством се ближе прописује начин рада Општинске управе у извршавању појединих одлука и других аката Скупштине општине и Општинског већа.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредби закона и других прописа или одлука Скупштине општине, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији од општег значаја.

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим стварима у складу са законом и другим актима.

Закључком се у складу са прописима уређују правила, начин рада и поступања Општинске управе.

Правилнике, упутства и наредбе доноси начелник Општинске управе.

Информатор о раду органа Општине Ириг, ажурирано август 2017. године

Решења и закључке доносе начелник Општинске управе, шеф службе или друго лице које начелник Општинске управе овласти.

При свом раду Општинска управа примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи (Сл.гласник РС бр. 129/2007)
2. Закон о општем управном поступку (Сл.гласник РС бр. 33/97 и 31/01)
3. Закон о јавним службама
4. Закон о комуналним делатностима (Сл.гласник РС бр. 16/97 и 42/98)
5. Закон о планирању и изградњи (Сл.гласник РС бр.72/2009, 81/2009- испр. и 64/2010- Одлука УС)
6. Закон о пољопривредном земљишту (Сл.гласник РС бр.62/2006,65/2008, 41/2009)
7. Закон о заштити животне средине (Сл.гласник РС бр.135/2004, 36/2009 и 72/2009)
8. Закон о заштити ваздуха (Сл.гласник РС бр. 36/2009)
9. Закон о прекршајима (Сл.гласник РС бр. 36/2009)
10. Закон о јавним путевима (Сл.гласник РС бр.101/2005 и 123/2007)
11. Закон о водама (Сл.гласник РС бр.30/2010)
12. Закон о управљању отпадом (Сл.гласник РС бр. 36/2009 и 88/2010)
13. Закон о безбедности саобраћаја на путевима (Сл.гласник РС бр. 41/2009 и 53/2010)
14. Закон о заштити од буке у животној средини (Сл.гласник РС бр. 36/2009, и 88/2010)
15. Закон о основним правима бораца и војних инвалида и породица палих бораца (Сл.лист СРЈ бр.24/98)
16. Закон о основним правима из пензијског и инвалидског осигурања (Сл.гласник РС бр.101/2010)
17. Закон о основним правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица Србије и Црне Горе (54/89)
18. Закон о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица (Сл. гласник РС бр. 44/97)
19. Закон о правима војних инвалида –покрајински (Сл. лист АПВ бр. 19/85)
20. Закон о правима цивилних инвалида рата (52/96)
21. Закон о избеглицама (Сл. гласник РС бр. 18/92)
22. Закон о спорту
23. Закон о информисању
24. Закон о удружењима (Сл. гласник РС бр. 51/2009)
25. Закон о друштвеним организацијама и удружењима грађана (Сл. гласник РС бр. 24/82)
26. Закон о привредним друштвима (Сл. гласник РС бр. 125/2004)
27. Закон о предузетницима (Сл. гласник РС бр. 54/89)

28. Закон о агенцији за привредне регистре (Сл. гласник РС бр. 55/2004)
29. Закон о регистрацији привредних субјеката (Сл. гласник РС бр. 55/2004)
30. Закон о играма на срећу (Сл. гласник РС бр. 84/2004)
31. Закон о класификацији делатности (Сл. гласник РС бр. 104/2009)
32. Закон о радној књижици
33. Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 72/09)
34. Закон о основној школи (Сл. гласник РС бр. 50/92...72/09)
35. Закон о средњој школи (Сл. гласник РС бр. 50/92...72/09)
36. Закон о ученичком и студентском стандарду
37. Закон о друштвеној бризи о деци (Сл. гласник РС бр. 49/92...101/05)
38. Закон о финансијској помоћи породици са децом (Сл. гласник РС бр. 16/02, 115/05 и 107/09)
39. Закон о матичним књигама (Сл. гласник РС бр. 20/2009)
40. Закон о јединственом бирачком списку
41. Закон о локалним изборима (Сл. гласник РС бр. 129/2007)
42. Закон о избору народних посланика (Сл. гласник РС бр. 35/2000 и 85/2005)
43. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
44. Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
45. Закон о републичким административним таксама
46. Уредба о категоријама регистратурског материјала
47. Закон о буџетском систему (Сл. гласник РС бр. 73/2010)
48. Закон о буџету Републике Србије (Сл. гласник РС бр. 101/2010)
49. Закон о финансирању локалне самоуправе (Сл. гласник РС бр. 62/2006)
50. Закон о јавном дугу (Сл. гласник РС бр.61/2005)
51. Закон о пореском поступку и пореској администрацији (Сл. гласник РС бр. 80/02...53/10)
52. Закон о порезима на имовину (Сл. гласник РС бр. 26/01...)
53. Закон о рачуноводству и ревизији (Сл. гласник РС бр.46/06 и 111/09)
54. Закон о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр. 116/08)
55. Закон о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05 и 61/05)
56. Закон о радним односима у државним органима (Сл. гласник РС бр.48/91 и др.)
57. Подзаконски акти - Правилници министарстава из појединих области које због обимности нећемо наводити у овом информатору, а примењују се у раду општинске управе

49) УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Члан 52. Закона о локалној самоуправи: Општинска управа решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине (све области из надлежности ОУ, где грађани могу остварити своја права по захтевима и молбама); обавља послове управног надзора над извршавањем прописа чије извршавање је поверено општини (инспекцијски послови из области градитељства, комуналних делатности, саобраћаја, и заштите животне средине); обавља стручне послове и друге послове које утврди СО-е и Општинско веће (нацрте прописа и других аката, извештаје, информације).

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката општине. Запослени у Општинској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органи

ма државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом. У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова из одређене области као одељења.

Општинска управа пружа следеће услуге:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће,
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа,
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине,
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других аката Скупштине општине,
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини,
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће,
7. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове обавља следеће послове :

- врши управне, стручне и административне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга Општине као и послове који су поверени Општини у областима образовања, ученичког и студентског стандарда, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног информисања од локалног значаја и послове примарне здравствене заштите,
- врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица,
- врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породилског одсуства,
- врши послове Повереништва за избегла и прогнана лица,

- прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина,
- води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште, врши оверу потписа, преписа и рукописа и сличне послове,
- врши персоналне послове за Општинску управу и изабрана, именована и постављена лица Скупштине општине Ириг,
- врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени Општини у области личних стања грађана (држављанства и матичних књига), личног имена, брака, бирачких спискова и друго,
- стара се о редовном и инвестиционом одржавању зграда у којима су просторије Општинске управе и Скупштине општине (поправка, чишћење, загревање и сл.),
- стара се о одржавању информационог система, израђује програме и води рачуна о исправности рада рачунара, штампача и сличних уређаја за потребе Општинске управе,
- обавља административне послове у поступку јавних набавки за потребе општинске управе и општинских фондова,
- припрема и предлаже нацрте аката из своје надлежности за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће,
- врши и друге управне, административне и стручно-техничке послове за потребе Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.
 - У оквиру Службе за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове обављају се послови у месним канцеларијама.
 - За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, образују се **месне канцеларије** за следећа подручја:
- Месна канцеларија Врдник за насељено место Врдник,
- Месна канцеларија Јазак за насељено место Јазак и Мала Ремета,
- Месна канцеларија Ривица за насељено место Ривица,
- Месна канцеларија Крушедол Прњавор за насељена места Крушедол Прњавор и Гргетег,
- Месна канцеларија Крушедол Село за насељена места Крушедол Село и Велика Ремета,
- Месна канцеларија Нерадин за насељено место Нерадин,
- Месна канцеларија Шатринци за насељена места Шатринци и Добродол.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовнице, праћење промена у бирачком списку на основу извода, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за Општинску управу, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и општим актима општине.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључују начелник Општинске управе са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Месне канцеларије врше одређене послове за месне заједнице у насељеним местима општине које им повери Скупштина општине и председник Општине.

Месне канцеларије обављају и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Служба за привреду и локални економски развој обавља следеће послове:

1. врши управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе општине на сајмовима и другим манифестацијама,
2. врши управне, стручне и аналитичке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини у областима: пољопривреде, водопривреде, саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства, занатства и других привредних делатности и предузетништва,
3. учествује у изради предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења грађевинског земљишта, општих и оперативних планова од поплаве и леда,
4. доноси решења по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и категоризацији туристичких објеката,
5. утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине,
6. обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Аутономне покрајине Војводине и Републике Србије, као и Агенције за привредне регистре РС,
7. припрема Програм развоја општине, обавља послове статистике и сличне послове,
8. предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за отклањање последица,
9. учествује у изради програма рада Фонда за грађевинско земљиште, локалне и некатегорисане путеве општине Ириг, прати реализацију усвојеног програма и обавља друге послове око уређивања и коришћења грађевинског земљишта, изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним местима,
10. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине и председник општине из области за коју је задужена,
11. врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа, Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, Општинске управе и општинских фондова.

Служба за имовинско-правне послове и урбанизам обавља следеће послове:

1. управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Општине као и поверене послове у областима заштите животне средине и природних вредности, урбанизма, просторног планирања и изградње и комуналне делатности
2. врши имовинско-правне послове у области експропријације, ароданције, градског грађевинског земљишта, коришћења пословног простора којим управља Општина и сл,
3. учествује у изради и прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта,
4. учествује у изради програма за израду просторног плана, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског документа, стара о излагању планског документа на јавни

- увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе и катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога,
5. обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Општине као и поверене послове у области стамбених послова, одржавање стамбених зграда и сл.,
 6. обавља административно техничке послове из области за коју је образована за потребе Фонда за грађевинско земљиште и других фондова чији је оснивач општина,
 7. врши административно техничке послове у вези са поступком издавања у закуп пословног простора и станова којима располаже Општина,
 8. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је образована,
 9. обавља и друге послове за потребе општинских органа Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе.

Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода обавља следеће послове:

1. припрема и учествује у изради нацрта буџета, пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом;
2. врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема извршење буџета,
3. издаје потврде о обезбеђењу средстава за почетак поступка јавних набавки, прати и извештава о стању средстава Општинске управе,
4. обавља књиговодствене и рачуноводствене послове, води финансијско-материјално пословање, обавља послове ликвидатуре и обрачунске послове, врши послове књижења средстава имовине Општине, општинских органа и Општинске управе и општинских фондова,
5. припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине и председник општине из области за коју је задужена,
6. обавља послове осигурања имовине и радника, административне и друге послове поверене овој служби,
7. врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: води регистар изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решења за које није приписано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом,
8. врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивање законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; обезбеђивање наплате локалних јавних прихода, редовну и природну наплату јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе: пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода, врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција,
9. врши и друге управне, стручне аналитичке и административне послове за потребе државних органа, Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Служба за инспекцијске послове обавља следеће послове:

1. послове инспекцијског надзора у области изградње,
2. послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности,
3. послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
4. послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја и јавних путева и
5. послове инспекцијског надзора у области образовања.

Служба врши управно-правне послове у вези инспекцијског надзора у области за коју је основана, врши извршења извршних решења, контролу извршења решења и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама општине.

Врши друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

У оквиру служби могу се, актом о унутрашњем уређењу и систематизацији у Општинској управи, образовати одсеци, реферате и друге организационе јединице, у зависности од врсте, обима и сложености послова, као и броја радника који те послове извршавају.

Организационе јединице у оквиру службе, њихов број и назив, радна места, услове за обављање послова радног места, број извршилаца, попис послова и задатака радног места у Општинској управи уређују се актом о унутрашњим уређењу и систематизацији у Општинској управи.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији у Општинској управи доноси начелник Општинске управе на предлог шефа службе (<http://irig.rs/index.php?page=pravilnik-zaposleni>).

На акт из става 2. овог члана сагласност даје Општинско веће општине Ириг.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе одређују се послови из надлежности Општинске управе који ће се обављати у пријемној канцеларији – Општинском услужном центру.

Образце за подношење захтева Служби за привреду и ЛЕР можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-privreda>

Образце за подношење захтева Служби за заштиту животне средине и урбанизам можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-zastitazs>

Образце за подношење захтева Служби за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-ddelatnosti>

Образце за подношење захтева Служби за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-finansije>

50) ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

I. Поступање и услуге у оквиру Службе за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове

Група за матичне књиге и лична стања грађана

Послови матичарства

У свом раду матичари примењују следеће прописе: Закон о матичним књигама, Закон о личном имену, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о држављанству, Закон о заштити података о личности, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Послови који се обављају:

1. Издавање извода из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
2. Издавање међународних (интернационалних) извода из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
3. Издавање Уверења о слободном брачном стању, као и Уверења "Nulla osta" ради закључења брака у другим земљама, за неожењене-неудате уз овај захтев потребно је приложити извод из Матичне књиге рођених, Уверење о пребивалишту, Уверење о држављанству и фотокопију личне карте. За разведене уз овај захтев потребно је поред горе наведених докумената приложити и извод из Матичне књиге венчаних претходног брака, са констатацијом о разводу истог. За удовце-удовице уз овај захтев потребно је поред горе наведених докумената приложити и извод из Матичне књиге умрлих за брачног друга који је умро. Уколико се захтев не подноси лично, потребно је приложити оверену пуномоћ и фотокопију важеће личне карте пуномоћника. Пуномоћ није потребна ако захтев подноси родитељ за дете и обратно, као и чланови најуже породице.
4. Издавање Уверења по чл.161 и 162 ЗУП-а (о чињеницама о којима се води службена евиденција);
5. Сачињавање записника о промени презимена након развода брака (у року од 2 месеца од дана доношења пресуде);
6. Пријава рођења детета, (ако су родитељи венчани), дете може да пријави тј. одреди лично име само један родитељ, који доноси извод из Матичне књиге венчаних, изводе из Матичне књиге рођених, као и држављанства за оба родитеља. Уколико родитељи детета имају различито држављанство потребно је да дају посебну изјаву које држављанство одређују детету. Уколико родитељи нису венчани потребно је присуство оба родитеља ради давање изјаве о признавању очинства, изводи из Матичних књига рођених и држављанства за оба родитеља и личне карте ради утврђивања идентитета. Ослобођено плаћања таксе.
7. Вршење накнадних уписа у Матичне књиге рођених, венчаних и умрлих – по захтеву и налога наших Дипломатских и конзуларних представништава у иностранству или по захтеву странке, која је пријемом у држављанство Републике Србије, стекла право и за накнадни упис у домаће Матичне књиге. У овом другом случају странка прилаже – извод из Матичне књиге рођених (не старији од 6 месеци), Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци, а може и копија), Уверење о пребивалишту од Полицијске станице Ириг, копију личне карте, извод из Матичне књиге венчаних (ако у изводу из Матичне књиге рођених није назначена промена везана за закључење брака, а постоји).
8. Сачињавање пријаве за закључење брака (за будуће младенце који су рођени у Иригу), потребно је њихово обострано присуство с личним картама, а уколико је неко рођен ван Ирига, потребан је нов извод из Матичне књиге рођених, као и Уверење о држављанству. Уколико је један од будућих брачних другова странац, потребно је да приликом пријаве има,

Међународни извод из Матичне књиге рођених или извод његове земље преведен од стране овлашћеног судског тумача за тај језик, као и Уверење о слободном брачном стању, такође са преводом. За венчање у службеној просторији не наплаћује се такса, а за венчање ван службене просторије наплаћује се такса од 5.000,00 дин. Уколико страни држављанин који жели да се венча не познаје довољно језик на којем ће се венчати, дужан је да обезбеди овлашћеног преводиоца за свој матерњи језик. Такође је у изузетним случајевима могуће и закључење брака путем пуномоћника, али уз решење надлежног органа управе и по претходно прибављеној документацији, односно овереном пуномоћју, странке која жели да закључи брак путем пуномоћника и писменом доказу о личној спречености да присуствује закључењу брака.

9. Пријава умрлих ради уписа у Матичну књигу умрлих (потребна су два примерка Потврде о смрти издата од надлежног органа, лична карта умрлог или извод из Матичне књиге рођених или венчаних умрлог – уколико их има, као и лична карта пријавиоца смрти. Ослобођено плаћања таксе.

10. Сачињавање смртовница за оставинску расправу (за особе умрле ван Ирига које су имале пребивалиште на територији Ирига) – потребна је фотокопија извода из Матичне књиге умрлих за покојника и да особа која доноси извод зна податке о имовини и наследницима покојника.

Поред ових послова Матична служба обавља низ других послова везаних за удовољавање по писменим захтевима странака или органа, сачињавање Извештаја о закључењу брака и Извештаја о смрти и достављање истих ради уписа надлежним органима итд.

Изводи из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих се издају на шалтеру Матичне службе, број телефона: 022/400-622.

Адреса: Војводе Путника бр.1, Услужни центар.

Контакт: Бранка Смиљанић.

У месним канцеларијама врше се послови који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовнице, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Лична стања грађана

Послови који се обављају:

- Издавање уверења о држављанству
- вођење управног поступка исправке у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих
- вођење управног поступка накнадног уписа у матичну књигу рођених и матичну књигу умрлих
- вођење управног поступка око промене личног имена (имена и презимена)
- издавање потврда о животу ради остваривања права иностраних пензија
- издавање уверења о издржавању породица радника који се налазе на раду у иностранству

У овом поступку примењује се Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Закон о држављанству и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Послови вођења бирачког списка

Послови који се обављају:

- Ажурирање бирачког списка за подручје општине Ириг,

Сагласно Закону о јединственом бирачком списку, **бирачки списак** води министарство надлежно за послове управе.

Део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе, ажурира Општинска управа, као поверен посао.

Ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе, од стране Општинске управе, обухвата вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана, до закључења бирачког списка, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама.

У овом поступку примењује се Закон о јединственом бирачком списку и Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.

Документација потребна за упис у бирачки списак:

- Захтев,
- Важећа лична карта,
- Решење о поновном стицању држављанства, решење о враћању пословне способности, пријава пребивалишта или извод из мкр,
- Ослобођено плаћања таксе.

Документација потребна за брисање из бирачког списка:

- Захтев,
- Решење о отпусту из држављанства, решење о лишавању пословне способности, одјава пребивалишта и извод из мку,
- Ослобођено плаћања таксе.

Документација потребна за измену, допуну или исправку неке чињенице о бирачу:

- Захтев,
- Важећа лична карта,
- Ослобођено плаћања таксе.

У овом поступку примењује се Закон о националним саветима националних мањина и Правилник о начину вођења посебног бирачког списка.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар
Контакт: Бранка Смиљанић.
Број телефона: 022/400-622, локал 122

Писарница и архива

Услуге које Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове у оквиру послова писарнице и архиве пружа заинтересованим лицима су:

- Пријем странака и давање обавештења у вези њихових права и обавеза,
- Пријем поднесака (захтева,пријава,жалби, молби...),непосредно од странака, преко поштанске и курирске службе, отварање и прегледање поште,распоређивање поште и класификација по материји,
- Завођење поднесака у електронском и писаном облику, писање омота и формирање предмета према врсти предмета,
- Додељивање бројева примљеним предметима и издавање потврде о пријему предмета,обавештавање странака о року у коме ће им захтев бити решен,повезивање приспелих аката која већ имају основни број евидентиран у картотеци, давање извештаја у вези кретања предмета по организационим јединицама,
- Разврставање примљене поште и завођење у интерне доставне књиге,
- Завођење препоручене поште у књигу препорука,вођење књиге примљене поште,
- Књига примљених рачуна, разврставање доставница и повратница,службених листова и часописа,
- Израда месечних и периодичних извештаја,
- Вршење овере преписа, потписа и рукописа, вођење уписника овере,
- Разврставање поште за отпрему, ковертирање, адресирање и увођење у књигу отпреме поште,
- Отпремање поште путем поштанске књиге,
- Завођење и отпремање поште путем интерне доставе,
- Пријем завршених предмета за архиву,
- Развођење предмета у основној евиденцији у писаној и електронској форми,
- Слагање предмета по класификацијама и улагање у фасцикле,
- Вађење предмета из архиве ради давања на увид странкама и референтима, издавање архивираних предмета на реверс референтима, вођење роковника предмета, копирање предмета,
- Вођење архивске књиге у коју се уписује сав регистратурски материјал и архивска грађа,
- Вршење преписа архивске књиге и сваке године достављање надлежном органу на чување архивске грађе и регистратурског материјала,
- Излучивање безвредног регистратурског материјала једном годишње.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар;

Контакт: Бранка Смиљанић;

Број телефона: 022/400-620, локал 120.

Овере

У Служби обављају се и послови овере, и то: оверавање потписа, рукописа, преписа и копија докумената у складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа и другим прописима којима су уређени одговарајући износи републичких и локалних административних такси, вођење књиге овера и других евиденција.

Овера преписа - потребна документација:

- Оригинал документа на увид
- Најмање 2 копије документа
- Доказ о плаћеној такси

Овера потписа – потребна документација:

- Најмање 2 примерка документа на којима се потпис оверава
- Важећа лична карта , а за странце важећи пасош
- Доказ о плаћеној такси
- Неопходно је лично присуство

Овера рукописа – потребна документација:

- Документа за оверу-најмање 2 примерка
- Важећа лична карта, а за странце важећи пасош
- Доказ о плаћеној такси
- Неопходно је лично присуство

Напомена везана за документацију:

Једна копија остаје у архиви Општине

Образце за подношење захтева Служби за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-ddelatnosti>

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар
Контакт: Бранка Смиљанић.
Број телефона: 022/400-622, локал 122

II. Поступање и услуге у оквиру Службе за имовинско-правне послове и урбанизам

Служба за заштиту животне средине и урбанизам Општинске управе општине Ириг (у даљем тексту: Служба) врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено општини у области урбанизма, грађења, имовинско-правних, стамбених послова и послова заштите животне средине.

Обједињена процедура

Обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, уређује Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр.72/09,81/09-испр.,64/10-одлукаУС,24/11,121/12,42/13-одлука УС,50/13-одлукаУС,98/13-одлукаУС,132/14 и 145/14).

Поступак спровођења обједињене процедуре ближе је прописан Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр.113/15).

Обједињена процедура је скуп поступака и активности које спроводи надлежни орган у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђења услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури.

Сви поступци у оквиру обједињене процедуре обављају се искључиво кроз Централни информациони систем (ЦИС) који представља систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре.

Обједињена процедура, односно одређене фазе обједињене процедуре покрећу се пред надлежним органом попуњавањем одговарајућег захтева, односно пријаве кроз ЦИС, који се потписује квалификованим електронским потписом.

У овину обједињене процедуре сви захтеви се подносе у електронској форми, а преко Централног информационог регистра (ЦИС), који је информациони систем кроз који се спроводи обједињена процедура.

Издавање локацијских услова

У оквиру обједињене процедуре, послове издавања локацијских услова у Одељењу обављају два самостална стручна сарадника, који у свом раду примењују следеће прописе: Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем.

Поступак пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Ириг: www.irig.rs

Издавање грађевинске и употребне дозволе

У оквиру обједињене процедуре, послове издавања грађевинских и употребних дозвола, као и решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи у Одељењу, обављају виши стручни сарадник и стручни сарадник, који у свом раду примењују следеће прописе: Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем.

Поступак пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Ириг: www.irig.rs

Озакоњење бесправно изграђених објеката

У области грађевинских послова, као поверени послови, обављају се послови издавања грађевинских дозвола у поступку легализације-озакоњења објеката, изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу.

Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр.96/15) ступио је на снагу дана 27.11.2015. године. Законом се уређују услови, поступак и начин озакоњења објеката, односно делова објекта изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, услови, начин и поступак издавања решења о озакоњењу, правне последице озакоњења, као и друга питања од значаја за озакоњење објеката.

Чланом 7. Закона о озакоњењу објеката прописано је да попис незаконито изграђених објеката врши према програму пописа по зонама, односно целинама, грађевинска инспекција.

Законом о озакоњењу прописано је да власници незаконито изграђених објеката могу обавестити грађевинску инспекцију Општинске управе општине Ириг да поседују незаконито изграђени објекат, односно део објекта. Уколико до сада за такав објекат није поднет захтев за легализацију или грађевински инспектор није извршио попис, пријаву могу поднети преко писарнице Општинске управе општине Ириг. Након достављања пријаве, грађевински инспектор обавестиће власника незаконито изграђеног објекта о датуму и времену инспекцијске контроле, у циљу евидентирања незаконито изграђеног објекта.

З а ш т и т а ж и в о т н е с р е д и н е

У склопу Службе обављају се послови заштите животне средине. Послови заштите животне средине обухватају примену следећих закона:

- Закон о заштити животне средине;
- Закон о процени утицаја на животну средину;
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине;
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину;
- Закон о управљању отпадом;

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар
Контакт: Гордана Лисица и Гордана Бајић.
Број телефона: 022/400-623, локал 123.

Закон о заштити животне средине

Закон о заштити животне средине представља општи нормативни оквир унутрашњег и спољашњег система заштите животне средине. Њиме се уређује интегрални систем заштите животне средине, којим се обезбеђује остваривање права човека на живот и развој у здравој животној средини и уравнотежен однос привредног развоја и животне средине. Систем заштите животне средине чине мере, услови и инструменти за одрживо управљање природним вредностима и заштитом животне средине.

Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе врше инспекцијски надзор над извршавањем послова поверених овим законом и прописа донетих на основу овог закона. Јединици локалне самоуправе поверени су следећи послови:

- Обезбеђивање услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима
- Одређивање статуса угрожене животне средине и режим санације и ремедијације за подручје од локалног значаја
- Доношење плана заштите од удеса у оквиру надлежности утврђене законом
- Проглашење стања угрожености животне средине у оквиру надлежности утврђене законом
- Доношење програма мониторинга и обезбеђивање сталне контроле и праћења стања животне средине, у оквиру надлежности утврђене овим законом и посебним законом
- Вршење инспекцијског надзора над извршавањем послова поверених овим законом и прописима донетих на основу овог закона.

Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину

Овим законом уређују се услови, начин и поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину ради обезбеђења заштите животне средине и унапређења одрживог развоја уз интегрисање основних начела животне средине у поступак припреме и усвајања планова и програма. Поверени су послови спровођења поступка стратешке процене утицаја на животну средину, планова и програма које доноси јединица локалне самоуправе и то:

- Припрема плана и програма извршене стратешке процене

- Израда стратешке процене која је усклађена са другим стратешким проценама и проценама утицаја пројеката на животну средину
- Давање мишљења на одлуке о потреби израде стратешке процене утицаја и плана и програма на животну средину
- Спровођење поступка стратешке процене уз учешће заинтересованих органа и организација или уз учешће јавности
- Оцена извештаја о стратешкој процени са применом прописаних критеријума
- Давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину.

Образце за подношење захтева Служби за заштиту животне средине и урбанизам можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-zastitazs>

III. Поступање и услуге у оквиру Службе за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове

Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове врши послове управе у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, као и борачко-инвалидске заштите.

П о в е р е н и ш т в о з а и з б е г л и ц е , м и г р а ц и ј е и н а ц и о н а л н е з а ј е д н и ц е

Повереништво за избеглице обавља све стручне и административне послове у вези са статусом избеглих и интерно расељених лица, са боравиштем на територији општине Ириг. Повереништво, у циљу помоћи избеглим и интерно расељеним лицима, остварује сарадњу, координира рад са Комесаријатом, Црвеним крстом, Центром за социјални рад, Геронтолошким центром у вези са збрињавањем избеглих и интерно расељених лица. Израђује извештаје, информације и друге материјале које разматрају органи Општине .

На основу Закона о избеглицама, повереништво за избеглице доноси решења о престанку избегличког статуса, сагласности за промену адреса, издаје потврду о продужетку статуса, потврде о боравку за подношење захтева за држављанство Р. Србије и др.

СВИ ЗАХТЕВИ КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ ПОДНОСЕ СЕ ПРЕКО ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ ОПШТИНЕ БОРАВИШТА.

За новорођенчад потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Извод из Матичне књиге рођених, не старији од шест месеци,
3. Пријава боравка,
4. Личне карте и легитимације расељеног лица оба родитеља.

За укидање својства избеглог/прогнаног лица потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Решење о признатом својству избеглог-прогнаног лица,
3. Избегличка-прогнаничка легитимација,
4. Решење о прихвату у држављанство РС/ извод из истог/ уверење о држављанству РС.

За признавање својства избеглице малолетном детету потребно је:

1. Потписан захтев родитеља,
2. Нове избегличке легитимације на име родитеља,
3. Извод из матичне књиге рођених за дете (не старији од шест месеци),
4. Образац ЗБЕГ 2.

За исправку/измену решења о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Избегличка-прогнаничка легитимација,
3. Решење о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврда о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица,
4. Докази у вези са исправком/изменом (изводи из матичних књига, не старији од шест месеци).

За добијање сагласности за промену боравишта потребно је (сагласност издаје повереник за избеглице на основу сагласности повереника из општине у коју се лице пресељава):

1. Потписан захтев странке,
2. Доказ да поседује непокретност у општини где се пресељава, или
3. Изјава власника, који га прима на смештај, оверена у општини
4. Доказ да је кућа-стан, у који га прима његов.

За добијање потврде да се лице налази/не налази у бази потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Лични документ (избегличка легитимација или лична карта).

За добијање потврде да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Решење о укидању статуса,
3. Лични документ (избегличка-прогнаничка легитимација).

За накнаду погребних трошкова потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Извод из матичне књиге умрлих,
3. Избегличка-прогнаничка легитимација преминулог лица,
4. Оригинал рачуни погребног предузећа,
5. Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличко-прогнаничке легитимације, лична карта и извод из матичне књиге рођених, за малолетне чланове породичног домаћинства)
6. доказ о незапослености са тржишта рада,
7. доказ о висини примања чланова породичног домаћинства.

Накнада за делимично покриће погребних трошкова припада лицу које је сносило трошкове сахране, под условом:

1. да је преминуло лице имало статус избеглог-прогнаног лица и да до момента смрти није имало примања, по било ком основу, у РС или земљи порекла,
2. да лице, које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова, нема приходе веће од 2.500 динара, по члану породичног домаћинства.

Повереништво за избеглице, миграције и националне заједнице спроводи Јавне позиве Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије за стамбено збрињавање и економско оснаживање избеглица и интерно расељених лица. Сви Јавни позиви се спроводе по Правилницима које доноси Комесаријат за избеглице и миграције РС.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1,
Контакт: Повереник за избеглице: Милорад Влаховић
Број телефона: 022/400-605, локал 105.

Б о р а ч к о - и н в а л и д с к а з а ш т и т а

Послови борачко инвалидске заштите, подразумевају провођење управног поступка у области борачко инвалидске заштите, као поверени послови од стране надлежног Министарства, у оквиру јединственог система борачко инвалидске заштите Републике Србије.

Служба спроводи поступак утврђивања статуса борца, својства ратног, мирнодопског или цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину, те права на породичну инвалиднину члановима породице палих бораца или умрлих војних инвалида, примењујући позитивне материјалне прописе, законе и подзаконске акте.

Побројана права су углавном већ стечена, основна права из ове области, којима су корисници стекли одговарајући статус (војног или цивилног инвалида, односно породичног инвалида), обзиром да је од ратних дешавања 90-их година на територији бивше СФРЈ протекао одређени период. Корисници борачко инвалидске заштите остварују низ изведених права из наведених основних.

Правни основ за остваривање ових права је Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, Закон о правима бораца, војних

инвалида и чланова њихових породица, Закон о правима цивилних инвалида рата и Закон о општем управном поступку.

Списак документације потребне за остваривање права из области
борачко инвалидске заштите

Лична инвалиднина

1. Уверење војне поште о околностима рањавања
2. Медицинска документација из периода рањавања
3. Нова медицинска документација
4. Копија личне карте
5. Уверење о држављанству
6. Извод из матичне књиге рођених
7. Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак
8. Образац број 1 од лекара опште праксе
9. Захтев

Право на ортопедски додатак и додатак за негу и помоћ од стране другог лица

1. Медицинска документација
2. Образац број 1 од лекара опште праксе
3. Захтев

Право могу остварити само војни инвалиди који су рањени пре 27.04.1992.год.

Накнада за време незапослености инвалида од I-IV групе

1. Уверење службе за запошљавање
2. Копија евиденционог картона и радне књижице
3. Уверење Агенције за привредне регистре да се не бави предузетничком делатношћу
4. ПИО запослених да није корисник старосне или инвалидске пензије
5. ПИО земљорадника да се не задужују порезом и доприносом од пољопривредне делатности
6. Уверење из Катастра да ли се задужује приходом од некретнине
7. Захтев

Породична инвалиднина по палом борцу

1. Уверење о околностима погибије лица по коме се остварује право
2. Извод из књиге умрлих лица по коме се остварује право
3. Извод из књиге рођених подносиоца захтева
4. Уверење о држављанству
5. Извод из књиге венчаних(ако је у питању брачни друг)

6. Уверење из ПИО да ли се остварује старосна или инвалидска пензија
7. Уверење из Катастра о поседовању непокретности
8. Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак
9. Уверење из пореске управе
10. Захтев

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

1. Извод из књиге умрлих за лице по коме се остварује право
2. Решење о инвалидности за лице по коме се остварује право
3. Извод из књиге рођених подносиоца захтева
4. Уверење о држављанству
5. Извод из књиге венчаних (ако је у питању брачни друг)
6. Уверење из ПИО да ли се остварује старосна или инвалидска пензија
7. Уверење из Катастра о поседовању непокретности
8. Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак
9. Уверење из Пореске управе
10. Захтев

Увећана породична инвалиднина

1. Потврда о школовању
2. Захтев

Једнократна помоћ у случају смрти војног инвалида

1. Извод из књиге умрлих за умрлог војника инвалида
2. Решење о инвалидности умрлог војника инвалида
3. Копија личне карте подносиоца захтева
4. Оверена изјава два сведока да је умрли војни инвалид живео у заједничком домаћинству са подносиоцем захтева задњих годину дана
5. Захтев

Месечно новчано примање (Висина прихода од утицаја на ово право)

1. Уверење ПИО да ли је корисник старосне или инвалидске пензије, подносилац захтева и чланови његовог домаћинства
2. Уверење службе за запошљавање за подносиоца захтева и чланове његовог домаћинства
3. Уверење Агенције за привредне регистре да ли су подносилац захтева и чланови његове породице пријављени као предузетници
4. Уверење из Катастра да ли се подносилац захтева и његови чланови породице задужују приходом од некретнина
5. Уверење о држављанству
6. Фотокопија важеће личне карте

7. Оверена изјава сведока о броју чланова домаћинства подносиоца захтева
8. Извод из књиге умрлих лица по коме се остварује право (ако је у питању породична инвалиднина)
9. За лица са простора бивше СФРЈ уверење Фонда ПИО из земље претходног пребивалишта
10. Уверење из пореске управе
10. Захтев

Туђа нега (везаност за постељу)

1. Лекарска документација
2. Образац број 1 од лекара опште праксе
3. Захтев

Право на самохраност

1. Доказ да подносиоц захтева живи сам у домаћинству, да нема брачног друга нити брачне и ванбрачне деце
2. Захтев

Накнада погребних трошкова

1. Изјава два сведока да је подносиоц захтева сносио трошкове сахране
2. Фотокопија личне карте подносиоца захтева
3. Извод из књиге умрлих
4. Захтев

Право на борачки додатак

1. Потврда радне организације да је подносиоц захтева у сталном радном односу са пуним радним временом, на које радно место је распоређен и коју стручну спрему поседује.
2. Уверење о висини месечног примања (сваки месец се доставља)
3. Решење о признавању својства ратног војног инвалида
4. Фотокопија личне карте
5. Уверење о држављанству
6. Образац м-а и уговор о раду
7. Захтев

Сва наведена документа морају бити оригинал или оверене копије.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, I спрат

Контакт: Мирјана Бабић

Број телефона: 022/400-609, локал 109.

П о с л о в и з а б р и г у о д е ц и и п о р о д и ц и

1. Захтев за родитељски додатак – по РЕПУБЛИЧКИМ ПРОПИСИМА

Образац захтева (РД-1) се може преузети у Одсеку за друштвене делатности, у Услужном центру Општинске управе општине Ириг.

Уз захтев за остваривање права на РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК мајка прилаже:

1. Извод из матичне књиге рођених за сву своју децу (оригинал или оверена фотокопија, уписан ЈМБГ детета, ако има умрло дете за њега извод из матичне књиге умрлих),
2. Пријаве пребивалишта за СВУ ДЕЦУ, вади се у Полицијској станици у Иригу,
3. Уверење о ДРЖАВЉАНСТВУ РС за МАЈКУ (оригинал стар до 6 месеци или оверена фотокопија),
4. Фотокопија личне карте мајке, уколико је лична карта са чипом-донети је ради читавања исте,
5. Фотокопија ОВЕРЕНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ КЊИЖИЦЕ МАЈКЕ СА ОБЕ СТРАНЕ,
6. Уверење надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које подноси захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвајање, као и да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
7. Копија текућег рачуна (уколико је отворен код Поштанске штедионице),
8. Захтев за родитељски додатак може поднети и отац детета под посебним условима (у случају смрти мајке, уколико је мајка лишена родитељског права, уколико је напустила дете).

Рок за подношење захтева за родитељски додатак је до 6 месеци од дана порођаја.

Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл.гласник бр.107/09 чл.15а"): "Уколико у току исплате права на родитељски додатак која се врши у 24 месечне рате корисник права напусти дете, обуставља се даља исплата права до одлуке Министарства надлежног за социјална питања".

2. Захтев за родитељски додатак за прво дете – по ОПШТИНСКИМ ПРОПИСИМА

Уз захтев подносилац захтева прилаже следеће доказе:

1. Извод из матичне књиге рођених за своје прво дете (оригинал или оверена фотокопија),
2. Уверење да је држављанин Републике Србије (оригинал стар до 6 месеци или оверена фотокопија),
3. Фотокопију личне карте мајке - уколико је лична карта са чипом, донети је ради читавања,

4. Фотокопију штедне књижице или картице текућег рачуна (било које банке),
5. Уколико мајка има статус избеглог лица - уместо доказа под редним бројем 2. и 3. прилаже оверену фотокопију избегличке легитимације,
6. Захтев за родитељски додатак може поднети и отац детета под посебним условима (у случају смрти мајке, уколико је мајка лишена родитељског права, уколико је напустила дете).

Рок за поднесење захтева је до годину дана од дана порођаја.

3. Захтев за новчану помоћ породици у којој се роди треће дете - по ПОКРАЈИНСКИМ ПРОПИСИМА

Уз захтев за новчану помоћ породици у којој се роди треће дете, подносилац захтева прилаже:

1. Доказ о пребивалишту у општини, граду на територији АП Војводине најмање годину дана пре рођења детета (фотокопија личне карте издате најмање годину дана пре рођења трећег детета или потврда о пријави пребивалишта из које се види да је подносилац имао пријављено пребивалиште у општини, граду на територији АП Војводине најмање годину дана пре рођења детета),
2. Изводе из матичне књиге рођених за сву децу-оригинал или оверна фотокопија,
3. Уверење надлежног органа старатељства да мајка, односно отац, непосредно брине о детету за које подноси захтев, да њена/његова деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење, као и да мајка/отац нису лишени родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
4. Фотокопија картице текућег рачуна,
5. Рок за подношење захтева је до годину дана од дана порођаја.

О Свим напред наведеним захтевима одлуке ће се доносити у складу са чл. 208 и 161. Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр.33/97, 31/01 и "Службени гласник РС", бр.30/10).

4. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег/четвртог реда рођења

Уз захтев подносилац захтева прилаже следеће доказе:

1. Фотокопија личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом-донети је ради читавања),
2. Извод из матичне књиге рођених за сву децу (оригинал или оверена фотокопија),
3. Доказ о пребивалишту за децу за коју се тражи право (оригинал или оверена фотокопија, на старији од 6 месеци),
4. Потврда предшколске установе о упису детета.

5. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. Фотокопија личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом - донети је ради читавања исте),
2. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија),
3. Доказ о пребивалишту за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија не старији од 6 месеци),
4. Потврда предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни боравак),
5. Акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају детета у хранитељску, односно старатељску породицу

6. Регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања (за лица која остварују право на дечији додатак) - по РЕПУБЛИЧКИМ ПРОПИСИМА

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику,
2. Решење о оствареном праву на дечији додатак,
3. Потврду предшколске установе о упису детета у посебну, односну редовну васпитну групу.

7. Захтев за признавање права на дечији додатак

Уз захтев за признавање права на дечији додатак, подносилац захтева прилаже:

1. ИЗВОДЕ ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ ЗА СВУ ДЕЦУ У ПОРОДИЦИ (оригинал или оверена фотокопија),
2. УВЕРЕЊЕ ДА ЈЕ ДРЖАВЉАНИН РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ - подносилац захтева, (оригинал стар до 6 месеци или оверена фотокопија),
3. ФОТОКОПИЈЕ ЛИЧНИХ КАРАТА ОДРАСЛИХ ЧЛАНОВА ЗАЈЕДНИЧКОГ ДОМАЋИНСТВА (уколико је лична карта са чипом, донети је ради читавања), А ЗА ДЕЦУ ПРИЈАВЕ ПРЕБИВАЛИШТА,
4. ФОТОКОПИЈУ СВОЈЕ ОВЕРЕНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ КЊИЖИЦЕ,
5. ПОТВРДУ О ПРИХОДИМА У ТРИ МЕСЕЦА КОЈА ПРЕТХОДЕ МЕСЕЦУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА СВЕ ЧЛАНОВЕ КОЈИ ОСТВАРУЈУ ПРИХОДЕ

6. УВЕРЕЊЕ ИЗ КАТАСТРА ЗА СВАКОГ ЧЛАНА ЗАЈЕДНИЧКОГ ДОМАЋИНСТВА ИЗ МЕСТА РОЂЕЊА И МЕСТА ПРЕБИВАЛИШТА (по месту рођења није обавезно за особе рођене ван Србије, али за рођене у Србији је обавезно),
7. УВЕРЕЊЕ локалне пореске администрације за све пунолетне чланове,
8. ПОТВРДУ О СВОЈСТВУ РЕДОВНОГ УЧЕНИКА ЗА ДЕЦУ ШКОЛСКОГ УЗРАСТА (основна и средња школа),
9. ДОКАЗЕ О ЧИЊЕНИЦАМА У ВЕЗИ НЕПОКРЕТНОСТИ, КАО И СТАМБЕНОГ ПРОСТОРА (препис листа непокретности, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уговор о закупу стана),
10. ПОТВРДУ НАДЛЕЖНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ О РАЗЛОЗИМА ЗА НАРЕДОВНО ШКОЛОВАЊЕ,
11. АКТ О РАЗВРСТАВАЊУ ЗА ДЕТЕ ОМЕТЕНО У РАЗВОЈУ (мишљење Интерресорне комисије),
12. АКТ О ПРОДУЖЕЊУ РОДИТЕЉСКОГ ПРАВА
13. ДОКАЗЕ НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ОСТВАРУЈЕ СТАТУС САМОХРАНОГ РОДИТЕЉА (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, одлука суда о вршењу родитељског права или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено-поправне установе)
14. ДОКАЗИ О НЕЗАПОСЛЕНОСТИ (уверење Националне службе за запошљавање или уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није осигураник фонда-филијале),
15. ДОКАЗИ О СТАРАТЕЉСТВУ ИЛИ ХРАНИТЕЉСТВУ (акт надлежног органа старатељства),
16. ФОТОКОПИЈА КАРТИЦЕ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА СА ОБЕ СТРАНЕ (само уколико је рачун на лично име отворен у поштанској штедионици).

За пријаву новорођеног детета за остваривање права на дечији додатак је потребно:

- Извод из М.К. рођених (оригинал или оверена фотокопија),
- Пријава пребивалишта за дете,
- Уверење из катастра за дете из места рођења и места пребивалишта.

Породиљско одсуство, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

Прописи који се примењују:

- Закон о финансијској подршци породици са децом (Сл. Гласник РС, бр.16/02, 115/05 и 107/09); и

- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (Сл. Гласник РС, б.29/02, 80/04, 123/04)

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Услужни центар
Контакт: Милица Томић
Број телефона: 022/400-620, локал 120.
17/06).

Интерресорна комисија

Служба припрема и кординира рад Интерресорне комисије, која врши процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, на основу Закона о основама система и образовања и васпитања и Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику.

Задатак Интерресорне комисије је свеобухватна помоћ деци: из друштвено осетљивих група, сметњама у развоју, инвалидитетом и деци којој је из било ког другог разлога неопходна додатна подршка у образовању, здравственој или социјалној заштити, а у циљу подршке тој деци је превазилажење физичких и социјалних препрека за друштвену укљученост и живот у заједници.

Интерресорна комисија има три стална (именује их Општинска управа) и два повремена члана (одређује их председник Комисије). Координатор комисије пружа стручну и административно-техничку подршку Комисији.

Образце за подношење захтева Служби за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-ddelatnosti>

Послови везани за јавне набавке

Законом о јавним набавкама уређен је поступак спровођења јавних набавки као и систем јавне потрошње буџетских корисника.

Обавезу спровођења поступака јавних набавки, имају државни органи, организације, установе и други директни или индиректни корисници буџетских средстава, јавна предузећа и правна лица која обављају делатност од општег интереса.

У Служби за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове систематизовано је радно место послови јавних набавки, који подразумевају набавку радова, услуга и добара, где се као наручилац јавља општина Ириг.

Активности и услуге које се спроводе:

Праћење и примењивање прописа из области јавних набавки, планирање јавних набавки у складу са Одлуком о буџету, израда извештаја о извршењу плана набавки, прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, израда извештаја у складу са Законом о јавним набавкама, праћење извршења закључених уговора и утрошка средстава по закљученим уговорима, провера цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке, спровођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу закона, израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде, израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.), израда уговора о јавној набавци, објављивање огласа о јавним набавкама, праћење извршења јавне набавке, достављање информација о јавним набавкама служби трезора, остваривање сарадње са републичким органима надлежним за послове јавних набавки, као и послови контроле јавних набавки.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, I спрат
Контакт: Службеник за јавне набавке: Мирјана Бабић
Број телефона: 022/400-609, локал 109

IV. Поступање и услуге у оквиру Службе за инспекцијске послове

Службе за инспекцијске послове обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: комуналне инспекције, грађевинске инспекције, инспекције за заштиту животне средине и инспекције за саобраћај и путеве, као и поверене послове из наведених области, а по налогу покрајинских и републичких инспекција и органа.

Комунална инспекција - комунални инспектор

Комунални инспектор поступа у складу са Законом о комуналним делатностима, Законом о инспекцијском надзору, Законом о општем управном поступку, другим законима којима се ближе регулише област и Одлукама Скупштине општине Ириг у домену комуналне делатности.

Комунални инспектор обавља инспекцијски надзор, води првостепени управни и извршни поступак, подноси прекршајне пријаве физичким и правним лицима, издаје прекршајни налог, контролише спровођење одредаба Закона о комуналним

делатностима и прописа Скупштине општине из комуналне делатности, сарађује са републичким инспекцијским службама.

Грађевинска инспекција-грађевински инспектор

Грађевинска инспекција врши надзор у области изградње, врши управно правне послове у вези инспекцијског надзора, спроводи поступак извршења по извршним одлукама донетим у првостепеном поступку из ове области, врши и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама општине.

Послове надзора грађевинска инспекција обавља као поверене по основу: Закона о планирању и изградњи, Закона о општем управном поступку, Закона о државној управи и др.

Послове контроле и надзора грађевинска инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

У вршењу надзора води се управни поступак и доносе решења којима се налаже рушење објеката који се граде без одобрења за изградњу, налаже обустава радова ако се објекат не гради према издатом одобрењу за изградњу, врши надзор над коришћењем објеката и обавља друге послове према Закону о планирању и изградњи.

Захтеви се могу предати непосредно у просторијама инспекције, телефонским путем или писменим путем преко писарнице Општинске управе општине Ириг.

У сваком од ових случајева надлежни инспектор се задужује са предметом, спроводи управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење, закључак). Управни акт се доставља лицу против кога је покренут поступак и заинтересованом лицу са правном поуком о могућности жалбе на управни акт. Жалба се подноси Покрајинском секретаријату за архитектуру, урбанизам и градитељство у Новом Саду, у року од 15 дана од дана пријема управног акта.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1,
Контакт: Грађевински инспектор Бранко Лукић;
Број телефона: 022/400-636, локал 136

Инспекција за заштиту животне средине - инспектор за заштиту животне средине

Инспектор за заштиту животне средине поступа у складу са Законом о заштити животне средине, Законом о инспекцијском надзору, другим законима из области заштите животне средине, Одлуке о држању домаћих животиња.

Инспектор за заштиту животне средине врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о заштити животне средине, и других закона, прописа који уређују област заштите животне средине, као и свих подзаконских аката донесених

на основу тих закона и скупштинских одлука из области заштите животне средине као и Одлуке о држању домаћих животиња. Инспекцијски надзор подразумева предузимање мера редовног и ванредног надзора, издавање одобрења, мишљења, решења и других аката, вођење евиденције и састављање извештаја.

Уколико странка није задовољна донетим решењем од стране Инспектора за заштиту животне средине, против истог може да изјави жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Министарство пољопривреде и заштите животне средине у Београду или Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине у Новом Саду, зависно од закона којима се ближе регулише предметна област.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1;
Контакт: Ивица Рушпај;
Број телефона: 022/400-636, локал 136.

Инспекција за друмски саобраћај - инспектор за саобраћај и путеве

Инспектор за друмски саобраћај поступа у складу са следећим прописима: Закон о превозу у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја, Закон о јавним путевима, Закон о инспекцијском надзору, Одлука о ауто-такси превозу путника.

Инспектор за саобраћај и путеве обавља инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетим на основу тог Закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлукама донетих од стране Скупштине општине на основу тих Закона, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности.

Уколико странка није задовољна донетим решењем од стране Инспектора за друмски саобраћај, против истог може да изјави жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, односно Општинско веће општине Ириг-када је предметна област регулисана Општинском прописом.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1;
Контакт: Иван Чаљкушић;
Број телефона: 022/400-636, локал 136.

V. Поступање и услуге у оквиру Службе за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода

Служба за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода организује и координира поступак израде буџета, послове извршавања буџета, обавља послове рачуноводства за буџет и Општинску управу и обавља послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода остварених на територији општине Ириг, припрема нацрте одлука о висини стопа изворних прихода и

увођењу локалних такси и накнада, прати њихово спровођење и стара се о правима и обавезама пореских обвезника.

Активности и услуге које се спроводе:

Координација и контрола извршења финансијских и рачуноводствених послова, одговорност за израду одлуке о буџету, припремање финансијских планова и усмеравање активности у поступку израде нацрта одлуке о буџету, припрема финансијских извештаја и начина реализације финансијских и рачуноводствених послова, контрола спровођења законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава и наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора, координација израде општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима као и финансијских прегледа и анализа, потписивање свих аката из ресорне надлежности, остваривање сарадње и контакти са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који се баве пословима из области финансија.

Учествовање у процесу израде одлуке о буџету и изради финансијских планова, старање о законитом и квалитетном обављању послова, праћење прописа из ресорне надлежности, давање мишљења у вези истих и указивање на промене прописа, достављање писане иницијативе са битним елементима за израду нацрта предложеног акта, припрема извештаја, остваривање сарадње и контакти са ресорним министарством и надлежним покрајинским органима управе из области финансија.

Израда предлога и нацрта одлука и других општих аката у области буџета, као и прилога и образложења уз исте, учешће у изради одлуке о буџету, разматрање примедби и мишљења на нацрте општих аката, иницирање измене важећих прописа ЈЛС у области буџета, пружање стручне помоћи у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе, праћење прописа у области буџета, решавање најсложенијих стручних проблема и израда стратешких докумената, припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа ЈСЛ у области буџета, израда извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа.

Правни основ за поступање Службе за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода су: Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о платном промету, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о рачуноводству, Закон о јавним набавкама.

Активности и услуге које се спроводе:

Израда нацрта Одлуке о буџету и нацрта Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету, припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале

извештаје везане за финансијско-материјално пословање, послови управљања консолидованим рачуном трезора и састављање годишњих рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, контрола обраде захтева за плаћање по различитим основама, израда месечних извештаја о кретању прихода и примања и расхода и издатака, плата корисника који се финансирају из општинског буџета, састављање финансијског извештаја за буџетску годину, вођење књиговодства капиталних инвестиција у складу са уговорима, координација рада са пописним комисијама на попису основних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава и непокретности и усаглашавање, евиденција непокретности и обрачун амортизације, вођење главне књиге трезора и помоћне књиге директних и индиректних корисника буџета, контрола извршених расхода и прихода и евентуално књижење промена на изводима као и друга књижења везана за стање имовине општине и КРТ, утврђивање динамике плаћања, усаглашавање стања примања и издатака буџета са Управом за трезор и корисницима, праћење месечних и кварталних планова извршења буџета, пласман слободних средстава КРТ-а, утврђивање динамике плаћања у складу са расположеним средствима, вођење књиговодствене евиденције основних средстава, припрема општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима.

ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Активности и услуге које се користе:

Послови књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, вођење помоћне књиге и књиге улазних и излазних фактура, послови сравања са помоћним књигама и састављања биланаса и извештаја, послови евиденције имовине и опреме, обрачунавање амортизације и ревалоризације, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем које се утврђује пописом, на основу одлуке о усвајању пописа и извештаја пописне комисије врши расходовање имовине, РИНО-регистар измирења новчаних обавеза и праћења рокова плаћања, прима рачуне, разврстава и врши контролу рачуна, послови обраде, контирања и припреме документације за књижење, учествује у изради завршног рачуна трезора, прати стање потраживања и обавеза, припрема излазне фактуре и обавља интерну финансијску контролу, обрада захтева за плаћање индиректних корисника буџетских средстава, послови припреме излазних фактура и обрада захтева за плаћање индиректних корисника буџетских средстава и контрола усклађености захтева за плаћање индиректних корисника са одлуком о буџету, годишњим и кварталним плановима и исправност финансијско-рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање индиректних корисника и контрола примене усвојеног контног плана, води евиденцију о реализованим захтевима индиректних корисника буџетских средстава, усклађивање и координација са индиректним корисницима буџетских средстава приликом израде периодичних извештаја, спровођење поступка усаглашавања ИОС-а са корисницима, као и контрола спровођења законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава индиректних корисника буџетских средстава.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, II спрат;
Контакт: Јованка Ковачевић;
Број телефона: 022/400-629, локал 129.

ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ЗА МЗ

Активности и услуге које се користе:

Послови у вези израде предлога финансијских планова, праћење стања прихода и примања, расхода и издатака МЗ, обављање књиговодствено-финансијских послова за МЗ везано за контирање и књижење свих пословних промена у МЗ, састављање финансијских извештаја, извештавање МЗ о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса, и праћење реализације финансијских планова, давање информација о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима МЗ, израда месечних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја, послови израде завршних рачуна за МЗ, контрола, контирање и књижење примљених рачуна, фактура, извода, усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава, вођење помоћних књига за МЗ, припрема и спровођење поступка усаглашавања ИОС-а са корисницима, послови закључних књижења по попису, као и послови ликвидатуре.

РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Активности и услуге које се спроводе:

Послови обрачуна накнаде путних и других трошкова запосленима, обрачун накнаде одборника Скупштине општине, чланова Општинског већа, општинских комисија, израда ППП образаца, послови срањења уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, обрачун уговора о делу, ауторског хонорара, обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова и израда М4 образаца за накнаде по истом основу, предаја МУН и МУН-к образаца у Службу за ПИО, припремање излазних рачуна за наплату, плаћање електронским путем, израда вирмана за исплате преко банке, примање и контрола рачуна, обезбеђује податке за сачињавање периодичних пореских пријава о обрачунатом порезу на додату вредност, састављање прегледа трошкова мобилних телефона, као и преглед обустава од зарада за прекорачење дозвољеног лимита, израда дневних прегледа плаћања, послови праћења уплате депозита од закупа пољопривредног земљишта у државној својини, враћања депозита лицима која нису излицитирала пољопривредно земљиште, пребацивање депозита Министарству пољопривреде, као и архивирање рачуноводствених исправа.

ОБРАЧУН ЗАРАДА

Активности и услуге које се спроводе:

Послови обрачуна плата и накнада запосленима, постављеним и изабраним лицима, обрачун доприноса и пореза на лични доходак запослених, постављених и изабраних лица, вођење евиденције која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, изабраног и постављеног лица, састављање пореских образаца за запослене, постављена и изабрана лица и њихово достаљање надлежним службама, израда М4 образаца о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања и израда ППП обрасца, послови сравњења уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издавање потврда запосленима о висини примања, послови усаглашавања плата са важећим прописима и припрема административне забране за оверу, сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама, послови извештавања и достављања месечних извештаје РАД-1 статистици, послови девизног пословања, отварање и контрола банкарских подрачуна, послови готовинских наплата и исплата, обрачун накнаде за боловање преко 30 дана, врши уплату готовине, вођење дневника благајне и евиденција ДЕП-о картона, послови обрачуна дневница за службена путовања, јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пензију и накнада за породиле, завођење и обрачун путних налога за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство, овера ОРЈ-6 и ОРЈ-8 образаца у Управи за трезор за сваку исплату, евиденција бонова за гориво, обрада решења за плате, прековремени рад, промене радног места, породилског додатка и листа за боловање, као и издавање и регистрација меница у складу са Законом, послови интерне финансијске контроле.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, II спрат;

Контакт: Ведрана Ђекић;

Број телефона: 022/400-630, локал 130.

ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА

Активности и услуге које се спроводе:

Припремање нацрта Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету, састављање упутства за израду нацрта буџета, израда финансијских планова директних корисника буџета, израда упутстава индиректним корисницима буџета за израду годишњих финансијских планова, припрема финансијских планова и праћење његових измена у току године, праћење плана и извршења расхода и прихода, израда месечних и кварталних планова буџета, промена буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби, израда анализа финансијских планова корисника буџета и корекција планова буџетских корисника, израда нацрта решења о коришћењу текуће буџетске резерве и решења председника општине о трошењу средстава у складу са Одлуком о

буџету, вођење евиденције о наменским трансферима и извршењу истих, израда плана капиталних инвестиција и праћење њиховог извшења, контрола преузетих обавеза, праћење примања и издатака буџета и израда консолидованог завршног рачуна буџета.

ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Активности и услуге које се спроводе:

Дневно праћење плана и извршења расхода по позицијама и економској класификацији и поређење са закључним листом, дневно праћење извршења буџета за директне и индиректне кориснике буџета, као и дневно праћење промета путем извода за рачун извршења буџета, праћење плана и извршења расхода свих месних заједница по позицији и економској класификацији, пријем и контрола извештаја извршења буџета месних заједница и установа, праћење промена плана апропријација, текуће и сталне буџетске резерве, израда нацрта Извештаја о извршењу одлуке о буџету, израда извештаја о броју запослених у општини на одређено и неодређено време, израда извештаја о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом, израда извештаја о планираним и извршеним расходима за плате и број запослених, вођење регистра запослених, изабраних и постављених лица и њихових плата, израда обавештења о броју запослених и ангажованих лица и износу исплаћених бруто зарада, извештавање Управе за трезор о извршеним расходима и издацима по изворима на прописаним обрасцима, контрола преузетих обавеза и утврђивање усклађености са Одлуком о буџету, припрема образаца-5, израда консолидованог завршног рачуна, израда извештаја о расходима и издацима, израда извештаја о трансферима за основно и средње образовање - аналитика према врсти расхода и издатака по извору финансирања 01 - буџет, пријем и контрола образаца Програм, Програмска активност и Пројекти директних и индиректних корисника буџета, израда нацрта Одлуке о буџету и нацрта одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету, РИНО - регистар измирења новчаних обавеза и праћење рокова плаћања.

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, II спрат;

Контакт: Илија Јоцић;

Број телефона: 022/400-628, локал 128.

У оквиру Службе за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода обављају се и следећи **послови локалне пореске администрације**:

- Пријем, обрада и уношење података из пореских пријава пореза на имовину и пријава других локалних јавних прихода,

- Контрола законитости и правилности обрачуна пореских обавеза, као и обавеза по основу других локалних јавних прихода,

- Вођење поступка за утврђивање обавезе по основу локалних јавних прихода за физичка и правна лица,
- Доношење решења о утврђивању обавезе по основу пореза на имовину, као и доношење других решења од значаја за висину утврђене обавезе,
- Доношење решења о утврђивању обавезе по основу других локалних јавних прихода,
- Ажурирање базе података обвезника по основу пореза на имовину и других локалних јавних прихода,
- Вођење поступка по изјављеним жалбама на донета решења,
- Порески прекршаји
- Идентификација пореских обвезника и обвезника других локалних јавних прихода који нису измирили утврђене обавезе,
- Предузимање мера редовне и принудне наплате, као и предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга и дуга по основу других локалних јавних прихода,
- Вршење пописа, утврђивање почетне вредности, заплена непокретности, продаја покретних ствари у поступку принудне наплате,
- Издавање пореских уверења,
- Вођење пореског књиговодства,
- Израда пореског завршног рачуна,
- Израда извештаја и финансијска анализа.

Уколико странка-порески обвезник није задовољна донетим решењем од стране Одељења за локалну пореску администрацију, против истог може да изјави жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. За решавање по жалби у другом степену, надлежан је Регионални центар Нови Сад, Одељење за другостепени поступак, Булевар Михајла Пупина 16.

Образце за подношење захтева Служби за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-finansije>

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1; Услужни центар.

Контакт: Милица Голубовић и Маринела Гргић;
Број телефона: 022/400-619, локал 119.

V. Поступање и услуге у оквиру Службе за привреду и локални економски развој

Служба за привреду и ЛЕР врши управне и стручне послове из области привреде и предузетништва, пољопривреде и водопривреде.

Активности и услуге које се спроводе:

Послови из области привреде обухватају обављање послова на основу Споразума са Агенцијом за привредне регистре, издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, обрачун накнаде АПР-у, израда решења о категоризацији угоститељских објеката.

ПОЉОПРИВРЕДА

Активности и услуге које се спроводе:

Израда анализа и сачињавање извештаја из области пољопривреде.

Издавање потврда и уверења из области пољопривреде.

Израда решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта.

Утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове.

Израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде.

Израда програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине.

Праћење, анализирање и предлагање мера надлежним органима ради заштите пољопривредних земљишта.

Праћење спровођења радова у пољопривреди, праћење конкурса из области пољопривреде, праћење прописа из области пољопривреде.

Израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини.

Израда извештаја за Министарство пољопривреде и заштите животне средине.

Образце за подношење захтева Служби за привреду и ЛЕР можете преузети овде:

<http://irig.rs/index.php?page=sluzba-privreda>

Адреса: Ириг, Војводе Путника 1, Приземље;
Контакт: Слободанка Марић и Ненад Аврамовић ;
Број телефона: 022/400-618, локал 118 и 022/400-116, локал 116.

51) ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Матичар: 439 издатих извода из Матичне књиге рођених
121 извод из МК венчаних
133 извода из МК умрлих
398 уверења о држављанству

Захтеви за остваривање права на родитељски додатак:

- за прво дете – 32 (32 решена)
- за друго дете – 30 захтева (30 решених)
- за треће дете – 7 захтева (7 решених)
- за четврто дете – 4 захтева (4 решена)

Поднети захтеви за остваривање права на породилско одсуство и одсуство са рада због неге детета: 26 (26 решених)

Заштита животне средине 40 предмета – сви решени

Комунални предмети – 197 (решени)

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја – 11 предмета (сви решени)

52) ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Одлука о буџету општине Ириг за 2017. годину, донета је на седници Скупштине општине Ириг, одржаној 16.12.2016.године, на основу члана 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“,бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14 и 68/15-др. закон), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“,бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 41. Статута општине Ириг („Службени лист општина Срема“,бр. 13/14, 30/14 и

09/15), објављена је на званичном сајту општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=budget>), као и у „Службеном листу општина Срема“, бр. 40/16.

Одлука о буџету општине Ириг за 2016. годину, донета је на седници Скупштине општине Ириг, одржаној 16.12.2015. године, на основу члана 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14 и 68/15-др. закон), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 41. Статута општине Ириг („Службени лист општина Срема“, бр. 13/14, 30/14 и 09/15), објављена је на званичном сајту општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=budget>), као и у „Службеном листу општина Срема“, бр. бр.33/15.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Ириг за 2016. годину- I Ребаланс, донета је на седници Скупштине општине Ириг, одржаној 02.03.2016., објављена је на званичном сајту општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=budget>), као и у „Службеном листу општина Срема“, бр. 6/16.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Ириг за 2016. годину-II Ребаланс, , донета је на седници Скупштине општине Ириг, одржаној 25.11.2016., објављена је на званичном сајту општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=budget>), као и у „Службеном листу општина Срема“, бр.36/16.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Ириг за 2015. годину- III Ребаланс, донета је на седници Скупштине општине Ириг, одржаној 16.12.2016. објављена је на званичном сајту општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=budget>), као и у "Службеном листу општина Срема", бр. 40/16.

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Ириг за период 01.01.2016-30.06.2016. године, објављен је на званичном сајту општине Ириг (<http://irig.rs/index.php?page=budget>).

53) ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Законом о јавним набавкама уређен је поступак спровођења јавних набавки као и систем јавне потрошње буџетских корисника.

Обавезу спровођења поступака јавних набавки, имају државни органи, организације, установе и други директни или индиректни корисници буџетских средстава, јавна предузећа и правна лица која обављају делатност од општег интереса.

Законом о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, бр.124/12, 14/15 и 68/15), прописана је вредност јавне набавке мале вредности која износи 5.000.000,00 динара. За набавке које прелазе износ вредности јавних набавки мале вредности, спроводи се један од Законом утврђених поступака.

План јавних набавки Општинске управе општине Ириг за 2017. годину и претходну 2016. годину, објављен је на званичном сајту општине Ириг: <http://irig.rs/index.php?page=jn>

Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар-март 2017. године и у периоду јануар - децембар 2016.

Информатор о раду органа Општине Ириг, ажурирано август 2017. година

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Ириг
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Путника 1
 22406 Ириг
 Ириг

ШЕФРА ДЕЛАТНОСТИ: 75110
 МАТИЧНИ БРОЈ: 08032165
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101383958

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПНИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
 (осим у поступку јавне набавке мале вредности)
 Година: 2017; Квартал: I

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 01-404-35/2016 ОРН: 44110000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 150 Уговорена без ПДВ-а: 146 Уговорена са ПДВ-ом: 175	Датум уговора: 13.01.17 Број уговора: 01-404-35/2016 Матични број: 08611633	Број понуда: 1 Критеријум: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: добра, грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине Опис: Набавка грађевинског материјала за поправку и/или адаптацију сеоске куће са окупним		Назив добављача: "МАС ПРОМЕТ" ДОО Седиште: Нови Сад, Србија	
2	Интерни број набавке: 01-404-40/2016 ОРН: 45233142 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 42000 Уговорена без ПДВ-а: 41522 Уговорена са ПДВ-ом: 49826	Датум уговора: 27.02.17 Број уговора: 01-404-40/2016 Матични број: 08677212	Број понуда: 1 Критеријум: 2 Јединична цена Трошкови:
	Предмет: радови, општи радови у области инске градње Опис: Извођење ридова на савишћу довозног пута на Фрушкој гори од државног пута 16 реда број 21 до секретана према хотелу "Норис"		Назив добављача: ДОО "ПУТ ИНВЕСТ" Седиште: Сремска Каменица, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 42150
 Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 41668
 Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 50001

Место и датум:
 Ириг, 08.08.2017. год.



Овлашћено лице:
 Оливера Филиповић Протић